

# УГОЛОК ДАССКИ

ВТОРНИК, 20 марта 2012 года  
№ 6 (324)

Издание администрации  
Ачинского района

## ФЕЕРИЧНАЯ ПОБЕДА



Страница 3.

### Уважаемые работники культуры!

Примите искренние поздравления с вашим профессиональным праздником и огромную благодарность за ваш подвижнический труд, преданность любимому делу, за талант и радость, которые вы щедро дарите людям.

Культура Ачинского района держится на людях — творцах, энтузиастах, влюбленных в свое дело, каждый из вас незаменим на своем месте. Вы своим благородным трудом и неимоверными усилиями сохраняете Дома культуры, сельские клубы, библиотеки, не позволяя нам превратиться в иванов, не помнящих родства. Люди вашей профессии — яркие, творческие, увлеченные, инициативные. В культуре нет равнодушных и случайных. Это работа для тех, у кого есть талант и призвание, сильный характер и большая душа. Дарить людям незабываемые минуты радости общения с миром прекрасного, хранить и развивать лучшие народные традиции, приносить в нашу жизнь праздник и хорошее настроение — одно из самых благородных предназначений работников культуры. Спасибо вам за ваш профессионализм, добросовестность, неустанный творческий поиск.

Пусть вас не покидает удача. Пусть сбываются самые дерзкие планы и мечты. Пусть растут ваши доходы, а вместе с ними и престиж вашей работы. Будьте здоровы, счастливы и любимы. С праздником!

**Т. И. ОСИПОВА,**  
глава Ачинского района.

### Уважаемые работники и ветераны бытового обслуживания населения и жилищно-коммунального хозяйства!

В честь профессионального праздника выражаем вам огромную благодарность за каждодневную, кропотливую работу во имя комфортного и безопасного проживания сельчан. От того, насколько вы профессиональны, культурны, внимательны, чутки по отношению к людям, зависят бытовые условия, настроение жителей Ачинского района и их здоровье. Поэтому требования к результатам вашего труда так высоки.

Примите искренние поздравления с праздником и пожелания новых профессиональных успехов и достижений в вашем благородном деле. Крепкого здоровья, семейного счастья, добра, благополучия вам и вашим близким!

**Т. И. ОСИПОВА,** глава Ачинского района.

### НОВОСТЬ ДНЯ



### ДОЛГОЖДАНАЯ РАДОСТЬ

#### В АЧИНСКОМ РАЙОНЕ СОКРАЩАЕТСЯ ОЧЕРЕДЬ В ДЕТСКИЕ САДЫ

В детских садах п. Малиновка и п. Ключи состоялось торжественное открытие дополнительных групп, посещать которые смогут 45 ребятишек в возрасте от 2-х до 4-х лет. На эти цели в рамках муниципальной целевой программы «Поддержка дошкольного образования в Ачинском районе на 2011-2013 годы» было выделено около 2,5 миллионов рублей.

С долгожданным и радостным событием родители и ребятишек поздравили исполняющий полномочия главы администрации Ачинского района Сергей Куронен, заместитель главы администрации района по социальным вопросам

Ирина Сорокина и начальник управления образования администрации района Людмила Шорикова. Главные виновники торжества подготовили для почетных гостей праздничное выступление с песнями, стихами и танцами.

В группах после проведенного ремонта стало тепло и уютно, также было приобретено необходимое оборудование, мебель и инвентарь, в санузлах установлена новая сантехника.

Созданные новые места в детских садах позволят сократить очередность по району на 45 человек или 12%. В планах открытие группы кратковременного пребывания в Преображенке. В настоящее время в детском саду проводятся ремонтные работы.

**Ирина КИРИЛЛОВА.**

### ПРАЗДНИЧНОЕ

#### В АЧИНСКОМ РАЙОНЕ ЧЕСТВОВАЛИ ЛУЧШИХ РАБОТНИКОВ ТОРГОВЛИ, БЫТОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА

В честь профессионального праздника работников торговли, бытового обслуживания и жилищно-коммунального хозяйства почетными грамотами и благодарственными письмами от главы Ачинского района и главы администрации района были награждены около 40 человек.

За добросовестный труд,

## ПО ТРУДУ - И ПОЧЕТ

значительный вклад в развитие отрасли ЖКХ и преданность профессии были отмечены руководители, главные инженеры, мастера участков, машинисты котельных, слесари-сантехники управляющих компаний и ресурсоснабжающих организаций района, а также специалисты муниципального предприятия «Управление строительства и ЖКХ» района. Приглашенных поздравили с

праздником и поблагодарили за столь нелегкий труд заместитель главы администрации района Ирина Сорокина, директор муниципального предприятия «Управление строительства и ЖКХ» Тамара Гриченко.

Сегодня в Ачинском районе работают четыре ресурсоснабжающие организации и две управляющие компании, где трудятся около трехсот человек.

**Ирина КИРИЛЛОВА.**



## РАЙОННЫЕ ВЕСТИ

### НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРОТИВОПАВОДКОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ В С. БОЛЬШАЯ САЛЫРЬ ВЫДЕЛЕНО БОЛЕЕ МИЛЛИОНА РУБЛЕЙ

В рамках проведения противопаводковых мероприятий из резервного фонда Правительства Красноярского края Ачинский район получил 1 миллион 380 тысяч

рублей. Эти средства будут направлены на обустройство водоотводных канав в переулке Песочный с. Большая Салырь.

По словам ведущего специалиста по ГО и ЧС администрации Ачинского района Владимира Самусенко, ежегодно в период весеннего половодья талые воды смывали дорожное полотно, подтапливали подвалы и дворы частных домов переулочка Песочный. Жители неоднократно обращались с жалобами в администрацию района. В этом году эта проблема будет решена.

Планируется, что работы по обустройству водоотводных канав начнутся 20 апреля, после того, как определится подрядная организация.

### СТАРШЕКЛАСНИКИ АЧИНСКОГО РАЙОНА ИЗУЧАЮТ ИСТОРИЮ В ОНЛАЙН-РЕЖИМЕ

В рамках долгосрочной целевой программы «Одаренные дети Красноярья», в межрайонном ресурсном центре по работе с одаренными детьми на базе Ачинского педагогического колледжа состоялась вторая в этом году лекция для одаренных детей с трансляцией в онлайн-режиме.

Как сообщила ведущий специалист управления образования администрации Ачинского района Елена Пинясова, «Дискуссионные вопросы Великой Отечественной войны» рассмотрели и обсудили более 50 старшеклассников и 9 учителей района с преподавателем Красноярского педагогического университета им. В.П. Астафьева Людмилой Мезит.

Следующая лекция на тему «Редкие и исчезающие животные Красноярского края» по предметам экология и биология запланирована на 5 апреля.

Ирина КИРИЛЛОВА.

### УМЕТЬ УЧИТЬСЯ — ЦЕЛОЕ ИСКУССТВО

Ученицы Ключинской средней школы Светлана Корх и Ирина Карелина успешно овладевают этим искусством. Под руководством учителя истории и обществознания Моника Викторовны Легких они стали лауреатами II степени в заочном этапе Всероссийского конкурса исследовательских работ учащихся «ЮНОСТЬ, НАУКА, КУЛЬТУРА - XXVII», проводимой Общероссийской Малой академией наук «Интеллект будущего».

Делегация Ключинской школы была приглашена на Всероссийскую конференцию «ЮНОСТЬ, НАУКА, КУЛЬТУРА-XXVII» в город Обнинск, в рамках которой проходит очный тур Конкурса, а также Образовательный Форум «Развитие системы привлечения школьников и молодежи в науку – «Интеллектуальный прорыв-2012» и курсы повышения квалификации педагогов по теме «Исследовательская деятельность педагогов и школьников в изменяющемся образовании».

Ежегодно конкурсные проекты МАН «Интеллект будущего» входят в перечень олимпиад и иных конкурсных мероприятий, по итогам которых в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 6 апреля 2006 г. № 325 «О мерах государственной поддержки талантливой молодежи» присуждаются Президентские премии для поддержки талантливой молодежи.

Поздравляем Светлану и Ирину и желаем им успехов и высоких достижений!

### ШКОЛЬНЫЙ САЙТ – ЗЕРКАЛО ШКОЛЬНОЙ ЖИЗНИ

Сайт образовательного учреждения обеспечивает официальное представление информации об учреждении в сети Интернет с целью расширения информационно-образовательных услуг учреждения, оперативного ознакомления пользователей с различными аспектами его деятельности, развитие единого информационного пространства региональной системы образования.

14 марта 2012 года состоялось совещание с ответственными за сайты общеобразовательных учреждений района по теме «Активизация деятельности образовательных учреждений по развитию сайтов ОУ».

По итогам мониторинга рабочего состояния сайтов специалисты управления образования дали общую оценку рабочего состояния сайтов ОУ. Необходимо отметить, что оформление титульных страниц всех сайтов школ соответствует «Краевым правилам оформления титульной страницы сайта дневного общеобразовательного учреждения Красноярского края».

Также специалисты высказали общие замечания, предложения и провели индивидуальную работу с присутствующими по решению вопросов об устранении ошибок и замечаний, имеющихся на сайтах, дали рекомендации по обеспечению бесперебойного рабочего состояния сайтов в плане технической поддержки.

В итоге решено активизировать работу с сайтами в плане регулярного еженедельного обновления информации и установить сроки проведения районного конкурса «Лучший сайт ОУ» – сентябрь-октябрь 2012 года.

Елена ПИНЯСОВА, ведущий специалист УО.

## ЗНАЙ НАШИХ

# ЗВЕЗДНЫЙ ЧАС ИРИНЫ ЮРЧЕНКО

ВЫПУСКНИЦА МАЛИНОВСКОЙ СРЕДНЕЙ ШКОЛЫ ИРИНА ЮРЧЕНКО НАГРАЖДЕНА ПРЕЗИДЕНТСКОЙ ПРЕМИЕЙ

В БОЛЬШОМ зале Правительства Красноярского края состоялась церемония награждения лауреатов премии для поддержки талантливой молодежи в рамках приоритетного национального проекта «Образование» по направлению «Государственная поддержка талантливой молодежи» за 2011 год. Такой премией была удостоена и ученица 11 класса МКОУ Малиновской СОШ Ирина Юрченко в номинации «За высокие достижения в области общественной деятельности».

А началось всё с того, что Ира в пятом классе стала старостой и первой моей помощницей. Ирине можно было доверить любое поручение и знать, что оно всегда будет выполнено в срок, потому что Ирина всегда была и остаётся ответственной, исполнительской, добросовестной ученицей. В восьмом классе Ира стала членом школьного Совета Старшеклассников, а впоследствии - его председателем.

Все эти годы были плодотворными, насыщенными и результативными в творческой жизни Ирины. Она дважды побеждала в районном конкурсе детских об-



Министр образования и науки Красноярского края Вячеслав БАШЕВ, педагог Малиновской школы Татьяна ЧЕРЕПАНОВА и героиня дня Ирина ЮРЧЕНКО.

ществленных объединений и школьного самоуправления «Я Лидер», получив при этом путёвку во Всероссийский детский центр «Океан». В составе Краевого Школьного Парламента участвовала в краевом отряде ТИМ «Бирюса».

В настоящее время она является членом Всероссийской общественной организации «Молодая Гвардия Единой России» и секретарём Молодёжного Общественного Совета при Главе Ачинского района.

Всё, чего добилась Ирина в

свои семнадцать лет – благодаря её настойчивому характеру, большому трудолюбию и преданности своему делу. Ира пользуется заслуженным авторитетом среди одноклассников, учителей и односельчан.

Я горжусь своей ученицей. Пусть на её жизненном пути встречаются только хорошие люди, и впереди ещё будет много побед.

Т. А. ЧЕРЕПАНОВА,  
классный руководитель  
11 класса  
Малиновской СОШ.

## ЮБИЛЯРЫ

# ПОЗДРАВЛЕНИЯ ОТ КОЛЛЕГ



Очередное совещание глав сельских территорий и администраций началось с приятного момента: Сергей Куронен, исполняющий полномочия главы районной администрации, от имени коллег тепло поздравил с юбилеем Татьяну БЕЛОУСОВУ, главу Преображенского сельсовета, и Сергея ДМИТРИЕВА, главу администрации Причулымского сельсовета.

Сегодня слова поздравлений звучат для юбиляров еще раз.

### Уважаемая Татьяна Михайловна!

Не знаем, кто и когда завел традицию в юбилей подводить итоги. А мы предлагаем начать строить новые планы. От всего сердца желаем Вам новых успехов и свершений, интересных событий в жизни, счастья и здоровья. Пусть все ваши желания и мечты сбываются, а главное - чтобы Вам всегда хотелось мечтать. Для этого у Вас есть все - любимая семья, интересная работа, крепкое здоровье и материальное благополучие. Берегите то, что имеете, приумножайте, радуйтесь каждому дню, начинайте его всегда с улыбкой, встречайте с гордо поднятой головой испытания, гордитесь достижениями. Желаем Вам жизни красивой, интересной, наполненной любовью и позитивом!

Коллектив  
Преображенского сельсовета.

### Уважаемый Сергей Петрович!

От всей души поздравляем Вас с юбилеем! 50 лет – не время подводить итоги, а время жить, наслаждаясь молодостью и здоровьем. Это только кажется, что 50 лет – солидный возраст. Вы, как никто другой, умеете радоваться и ценить каждое мгновение, наслаждаться каждым днем и дарить окружающим свет и позитив.

Оставайтесь всегда таким, какой Вы есть - легким на подъем, молодым, веселым оптимистом. Ведь неважно, сколько лет по паспорту, важно насколько лет Вы себя ощущаете. Ваша молодая душа не дает Вам скучать, живите долго, радостно, и пусть судьба хранит Вас и всех, кто Вам дорог!

Коллектив  
Причулымского сельсовета.

## КУЛЬТ-УРА

Образцовый танцевальный коллектив «Арабеск» стал единственным лауреатом V регионального конкурса «Танцевальная феерия»

**П**РОСМАТРИВАЯ в фойе Малиновского РКДК программу первого отделения V регионального конкурса «Танцевальная феерия», в котором значились номинации: «Народный и народно-стилизированный танец», я вслушивалась в гул детских голосов, обрывки музыкальных композиций, ритмичные пристукивания каблук о пол. 24 танцевальных коллектива западного региона нашего края – 550 участников! Можете себе представить? На конкурс заявлено порядка сотни номеров!

Стоит напомнить, что учредителями и организаторами «Танцевальной феерии» являются Государственный центр народного творчества Красноярского края, отдел культуры, физической культуры и молодежной политики администрации Ачинского района, МОУДОД «Детская школа искусств» Ачинского района и районный культурно-досуговый комплекс п. Малиновка. В 2006 году было положено начало конкурсу. Оказалось, что он не то что востребован, а крайне необходим. В этом убедились и участники, и организаторы. Во-первых, дети учатся на примере сильных творческих коллективов, показывают себя. Во-вторых, балетмейстеры тоже не сидят просто так: берут на заметку находки коллег, могут сравнить свою постановку танца с другими. Конкурс стимулирует всех участников, подвигает на поиски нового, на совершенствование своей техники, на творческие находки.

**И**ВОТ – начало. После приветственного слова Сергея Куронена, исполняющего полномочия главы районной администрации, и представления членов жюри, полномочными хозяевами сцены становятся юные танцоры. Открывают конкурс младшая группа образцового танцевального коллектива «Арабеск» (п. Малиновка) с «Арагонской хотой». Совершенно новая постановка, довольно-таки сложная и очень интересная (как всегда – bravo Светлане Хасановой, руководителю коллектива). Сжимаю кулачки, от всей души желая ребятам удачи.

Совершенно очаровала солистка ужурского коллектива «Растанцуйка» – солнечная, задорная, открытая, с почти на физическом уровне воспринимаемой энергетикой. Как выяснилось позже, очаровала не только меня и зрительный зал, но и строгое жюри. Забегая вперед, скажу: именно ей, Кристине Варыгиной, был вручен диплом за выразительное исполнение.

Я воспринимала меняющие друг друга хороводы и плясовые на уровне «нравится – не нравится». Каково же было мое удивление, когда позже, в перерыве, присутствуя при обсуждении программного членами жюри, обнаружилась, что мое интуитивное совпало с их профессиональным взглядом. И я поняла: в нас просто генетически заложен вкус к народному танцу. В нем таится

такой заряд бодрости и веселья, который в состоянии опрокинуть все печали, заботы и тревоги. И даже не зная всех тонкостей хореографии, мы в состоянии почувствовать: вот в этом есть искра, рожденная симбиозом двух творческих начал – балетмейстера и танцоров.

А зал тем временем рукоплескал «Топотухе» в исполнении средней группы нашего «Арабеска» (на мой взгляд, это безумно сложно – выступать без музыкального сопровождения, но как же завораживает четкий ритм, отбиваемый каблуками!) и «Чайному сувениру» в исполнении ачинской «Сибирочки», с восторгом принимал «Пугало» новобирюльского «Сувенира» и «Лето-малетто» ачинских «Веселинок»...

В перерыве между отделениями конкурса, члены жюри – Алена Плотникова, ведущий методист сектора любительского хореографического искусства Государственного центра народного творчества Красноярского края, Людмила Нечипоренко, методист центра детского творчества г. Ачинска, Елена Гаврилова, руководитель образцового танцевального ансамбля «Современник» (г. Ачинск) и Елена Должных, директор Детской школы искусств (п. Малиновка), – делились впечатлениями. Сошлись во мнении, что наиболее ярко выступил наш «Арабеск». Алена Плотникова посетовала, что есть коллективы и явно слабые, фактически недотягивающие до статуса конкурсантов. Елена Гаврилова подхватила:

*«Я вообще считаю, что «Арабеску» с чистой совестью можно присудить звание лауреатов. А вот на первое место не тянет ни один коллектив. Предлагаю ограничиться вторым и третьим местами. Нельзя опускать планку, заявленную конкурсом в прошлые годы. Все же статус у «Танцевальной феерии» достаточно серьезный – региональный».*

Ее поддержали. Как это ни печально, даже достаточно известные в танцевальном мире Красноярья коллективы на этот раз допустили промахи: где-то были слабыми сами постановки, где-то «хромало» музыкальное сопровождение, где-то произошли досадные сбои. И еще одна беда: многие коллективы заявили в номинации «Народный танец», а на самом деле в постановке от народного осталась одна стилизация.

*«Дети в этом не виноваты. Это ошибка педагога, – пояснила Алена Плотникова. – На уровне России в этом случае номер вообще был снят с конкурса, ни о какой оценке его не могло бы и речи быть».*

Пока жюри обсуждало за закрытой дверью отсмотренные номера, зрительный зал собрал всех конкурсантов – и тех, кто уже «отстрелялся», и тех, кому только предстояло выступить. Сценой завладела вокальная группа «Карусель» – учащиеся Детской школы искусств (руководитель

Ольга Арефьева). И знаете, это было здорово!

ВО ВТОРОМ отделении – «Современная хореография» – нас ждало еще более 30-ти номеров. Это очень много. Думалось, что зрители не выдержат – начнут расходиться задолго до окончания. Куда там! Ни один не сдвинулся с места. Особенно выделялись участники конкурса: они просто не сводили глаз с соперников, будто губка впитывая каждое движение, каждый взмах руки.

Самым, пожалуй, ярким было выступление ансамбля современного танца «Веря» Мариинской гимназии (г. Ачинск). На их появление уже не рассчитывали – девчонки выступали в Красноярске. Но под самый занавес они все же успели. Практически на ходу переодевались в сценические костюмы и вот он – их ошеломляющий танец «Мадагаскар», искрометный, веселый, заводной. Ах, как же рукоплескал им зал!

**И**БЫЛ финальный выход представителей всех коллективов – из пяти городов и семи районов западной группы Красноярского края. И, конечно, были победители, как в каждом конкурсе. Дипломы участников и памятные призы получили все без исключения коллективы. Самые-самые сильнейшие коллективы должны были стать лауреатами, каждый – в своей номинации. Но на этот раз жюри решило, что этого звания достоин только один коллектив – наш «Арабеск» (руководитель Светлана Хасанова). Именно ему вручен и кубок «Танцевальной феерии 2012».

Не были присуждены и дипломы первой степени – ни в одной номинации. А вот дипломы второй и третьей степени были торжественно вручены.

Итак, обладателями диплома второй степени стали ачинский образцовый хореографический ансамбль «Сибирочка» (руководитель Ирина Цветкова) – в номинациях «Народный танец» и «Народно-стилизированный танец», танцевальный коллектив «Сувенир» из с. Новобирюльск (руководитель Наталья Соловьева) – в номинации «Соло», ачинский хореографический ансамбль «Веселинки» (руководитель Анжелика Плужник) – в номинации «Народно-стилизированный танец», ансамбль современного танца «Веря» Мариинской гимназии (руководитель Татьяна Нечаева) и ансамбль современного танца «Арентур» из г. Шарыпово (руководитель Татьяна Вовк) – в номинации «Эстрадный танец». Диплом третьей степени вручен был только одному коллективу – образцовому хореографическому ансамблю «Антрэ» из п. Козулька (руководитель Марина Мануилова) – в номинации «Эстрадный танец».

Алена Плотникова, председатель жюри, за кулисами подытожила:

*«Уровень конкурса, к большому сожалению, оказался ниже, чем в прошлые годы. Но, тем не*

# ФЕЕРИЧНАЯ ПОБЕДА



«Топотуха» в исполнении «Арабеска»



На сцене - образцовый танцевальный коллектив «Арабеск»



«Модель» (г. Шарыпово)



«Пугало» в исполнении новобирюльского «Сувенира».

*менее, думаю, было интересно и полезно всем. Всегда должно быть куда стремиться. В данном случае – к уровню лауреата. Приятно, что ваш «Арабеск» не сдал позиции, выступил, как и прежде, достойно. Сейчас мы останемся на «разборку полетов» с руководителями коллективов. Будет профессиональный разговор. Надеюсь, наши замечания сослужат добрую службу».*

**P. S.**

Горькое разочарование нынешней «Танцевальной феерии» – отсутствие таких сильных коллективов, как народный танцевальный коллектив «Фантазия»

(п. Малиновка), образцовый ансамбль эстрадного танца «Современник» (г. Ачинск) и образцовый хореографический ансамбль «Журавушка». Они не участвовали в конкурсе по вполне объективным причинам, но от этого зрителю не легче. Вполне возможно, что их отсутствие сказалось и на конкурсантах. Согласитесь, когда рядом с тобой выступает сильный соперник, невольно мобилизуешь все внутренние ресурсы – очень хочется дотянуться до его планки.

А за «Арабеск» рады. И гордимся ребятами. Так держать и дальше!

**Людмила ПЕТРОВСКАЯ.**  
Фото автора.

## СОЛЬ ЗЕМЛИ

**З**НАЮ одного корреспондента, ну очень центрального издания, который, не выходя из дома или кабинета редакции, строчит шикарные репортажи и статьи о жизни в глубинке. Начитавшись до одури Интернета, справочников, сайтов местных газет, наговорившись с той самой глубиной по телефону, он выдает такие вещи! Читаешь и мысленно прикидываешь: *вот это да! С Москвы человек рванул (к примеру) в Боготол. Всё выяснил, все узрел, выводы сделал, виновных заклеил, прочувствовал проблемы периферии. Молодец!*

А этот «молодец» тот самый Боготол и на карте вряд ли когда видел. Но вот не могу я так! Не прочувствовав энергетику места, о коем пишу, я и компьютер не открою, на листке буквы не выведу. Может поэтому и зарплата у меня меньше, да и времени в обрез, но, получив задание редакции съездить куда-нибудь на конец географии, соглашаюсь с радостью. Новые лица, новые места, знакомства, эмоции и куча фотографий и рассказов.

По пути «молодца» тут вообще пройти не возможно. В Интернете о Барабановке два слова или три. Не больше. Об истории, достопримечательностях, экономике, социальной сфере, людях - вообще ничего. Дозвониться туда тоже проблема не из легких - связь там «плавает» в зависимости от настроения оператора и погоды. А поговорить с представителями местной прессы вообще не реально, ведь та пресса - это и есть я... Но всё - к лучшему! Диктофон, фотоаппарат, папку - в кофр. В бак - бензин. И со словами «когда вернусь - не знаю» я с радостью покидаю редакцию. Смотреть на белоснежные районы, согласитесь, куда приятнее, чем на городские пылевые выпадения из атмосферы, характеризующиеся широким спектром поллютантов.

**С**ОСНЯК меняется по-лем, поле березняком, опять плотный сосняк, берёзы, берёзы, берёзы... Путевой указатель говорит, что мы уже на месте. И, не сговариваясь, в машине хором:

- Ух, ты!!!!

Кстати, если вы первый раз едете в Барабановку, то когда эта фраза прозвучит, а прозвучит она обязательно, значит, вы уже приехали.

На покатоном склоне, в подножии изумительной красоты горы, покрытой сосняком и елями, на берегу реки, раскинулся рай земной - Барабановка. Две улицы и тишина. Воздух пьянит, лёгкие, привыкшие к сложной химической формуле выбросов АГК, расправляются в полную ширь. Хочется пить, улыбаться, махать руками почти весеннему солнцу, восторженно глядеть на сибирскую природу, вдыхать этот воздух и... И позвонить в редакцию - сказать, что я увольняюсь и навсегда остаюсь в Барабановке. Не верите, что один только вид этой деревни настраивает на позитив и желание выкинуть из головы и жизни понятие «город»? Уверю вас - это так!

Улица пустынная. Дома не отличаются от подобных деревень, разве что снег к калиткам не протоптан, да не убран - многие избы попросту пустуют. Шикарных особняков нет, тут всё настоящее. Русское. Даже хваленых окон ПВХ я насчитал меньше десятка со всей деревни. Магазин был. Правда давно. Даже вывеска сохранилась. Только почти в полстены он засыпан снегом - в деревне даже ларька нет. Кстати, это плюс, как шутят местные жители - деньги целее будут.

Знакомство с местным населением начинаю с семьи Почетного гражданина района Владимира Ла-

**Я завидовал тем пятидесяти жителям Барабановки, которые каждый день видят эту красоту. Те, кто, не смотря на отсутствие элементарных удобств, вопреки всем пессимистичным прогнозам умирания деревни, держит и ширит тут своё хозяйство.**



рина, предварительно изучив его послужной список и серьезную биографию - разговор должен быть предметным. Взгляд остановился на дате рождения - 1936 год.

Калитку открывает крепкий, высокий, седой - нет, не старик - мужчина. Уверенный взгляд, твердый голос, сильное рукопожатие. Про себя думаю: Нет, не он. Родственник, наверно. Или сын. Не может так на второй половине восьмого десятка человек выглядеть. А ошибался. Это всё же он самый, Почетный гражданин, депутат, в прошлом - зоотехник, первый секретарь РК КПСС, заместитель директора АГК по переработке сельскохозяйственной продукции, глава Ястребовского сельсовета и прочая, прочая, прочая.

В сельском доме уютно. Накрыт стол - нас ждали. Фотографии внуков и почетные грамоты на видном месте. Печь под стать русской. Всё без излишеств и практично. Чистенько и душевно. Разговор лился - будто друг друга сто лет знаем: про политику, про сельское хозяйство, про то, как обидно глядеть на зарастающие поля, про увлечения и планы, про... Да мало ли о чем можно поговорить с человеком, полвека отдавшему селу и сельскому хозяйству?

Как любой настоящий русский мужик Владимир Леонтьевич не

# РАЙ ЗЕМНОЙ



Супруги Ларины.

такой вид! Про себя зовем это место «пик любви». - Тамара Митрофановна теплым взглядом глянула на мужа. - Так ведь?

Вспомнив, что я всё же представитель официальной прессы, запоздало задаю вопрос:

- А как оцените работу глав? Района, администрации, сельсовета?

- Стараются ребята. Главное - это же команда. В одиночку - ты ничто! А команда, вроде, подобрана серьезная. И результат уже виден.

Нас проводили до ворот и долго махали вслед. По сельскому обычаю без гостинца отпустить - гостя не уважать. Вот и у меня в кофре появилась баночка барабановских маслят ларинского маринада.

**Т**О, что село возрождается, я не верил еще минут пять. Почему пришлось поверить? Всё по порядку. Прокатившись по деревне, повздохав о пустыющих домах, и заброшенном разрушенном коровнике, сворачиваем на соседнюю улицу - навстречу мужчина. С ягненком на руках. Знакомлюсь. Михаил Иванович приехал в деревню недавно. Строит дом и мечтает тут остаться навсегда. Без жены и в одиночку держит серьезное хозяйство.

- Этот вот, - показывает на ягненка, - родился десять дней назад. Погулять я его вынес. А мать отказалась, а к коровке он до вымени дотянуться не может, вот я мать его - на мясо, а самого из соски кормлю. А почему речка и село так называется? Не знаю... Но вот весной она так барабанит! Мож, поэтому? Хозяйство? Конечно! Без него на селе никак!

Снег убирался по самое «до земли». У приличного дома - двое. Один с пешней, другой с санками и флягой под воду. Степенные. Проблемы решают. Сразу вопрос: как вам тут? Почему не в городе? Ведь скучно, наверно, вечерами?

Недоуменные взгляды: скучно? Так не бывает!

У Анатолия хозяйство серьез-

ное:

- Где-то сотни полторы кроликов у меня. Да гусей сорок. Да еще по мелочи. Отдыхать да скучать-то некогда - хозяйки у меня нет. Один хозяйство волю.

В разговор вступает Виктор: - И я без жены. И двор со стайкой тоже не пустой. Тут главное помогать друг другу, тогда и жизнь в радость. У меня автомобиль ГАЗ-69. Где я соседу поспособлю, где он мне. Так и живем. Нет, в город, конечно, ездим, но редко. Чего там делать-то?

С Виктором я согласен, но всё же редакция у меня, к сожалению, не в Барабановке. Посему окинув еще раз печальным (не иначе) взором эту красоту я нехотя, выдавливая из себя буквы, говорю водителю с тяжелым вздохом: «Всё! Отработали. На базу!».

**П**О ЗАСНЕЖЕННОЙ дороге хорошо видны следы саней и подков.

Припуженные скворечники ждут апреля. Покрытое льдом озеро скоро будет мерцать в каждой волне миллионами отражений солнышка. Я... Я завидовал тем пятидесяти жителям Барабановки, которые каждый день видят эту красоту. Те, кто, не смотря на отсутствие элементарных удобств, вопреки всем пессимистичным прогнозам умирания деревни, держит и ширит тут своё хозяйство.

- Чего задумался, Вить? - водитель Сашка внимательно глянул на меня. - Забыл чего?

- Забыл, Саш. Забыл что сам родом из деревни. Теперь вспомнил...

- Да перестань ты! Еще же вернемся сюда. И не раз. Наверняка у тебя уже куча идей по статьям?

Я кивнул. И дал себе слово, что мы обязательно сюда вернемся. В рай земной. В Барабановку.

Грибочки были очень вкусные. Низкий поклон вам и спасибо, Тамара Митрофановна!

Виктор МИРОНОВ.



# ПРОЩАЙ, ЗИМУШКА-ЗИМА, ПОГОСТИЛА ТЫ СПОЛНА

**П**ОДМЕЧЕНА народом такая закономерность: пока в районе не проведут зиму – не сдаст она своих позиций. Так вышло и в этом году. Отгуляла широкая Масленица с пирогами да жаркими блинами, песнями и плясками, вроде, как и солнышко припекать стало повесеннему, да вот опять вернулись морозные ночи и пасмурные дни. Что за незадача такая? Оказалось, не все сельские территории отдали почести Зимешке-Зиме.

Ольга Зуева, директор Причудымской централизованной клубной системы, приглашая на проводы зимы и упреждая мое изумление, смеется:

*- Да не выжили мы из ума. Вспомни-ка: у нас почти всегда Масленица – отдельно, проводы зимы – отдельно. Чего же их смешивать-то? – И уже более серьезно поясняет, - на Масленицу, как правило, морозно. А «Проводы зимы» у нас всегда – настоящее народное гуляние. Это ж и для взрослых, и для детей праздник. Чего ж людей зазря морозить? Лучше подождать недельку-другую, да и распрощаться с зимой всерьез.*

И вот – едем. Позади остается городская серость – и небо низкое, свинцовое, и почти черный снег на обочинах.

А уже через полчаса будто в другой стране оказываемся. Ну, или в сказке какой. Белый-белый снег – будто только вчера выпал. Высокое голубое небо, а на него – откуда ни возьмись – выкатилось лучистое солнышко. Неужто и вправду весна причудымцев ждет?

Площадь п. Причудымский встречает нас плясовой музыкой, разноцветьем костюмов, гвалтом ребятиг и толчеей у столов с яствами – тут вам и сало с холодцом домашние, и постряпушки всевозможные, и молочко свежее, и рыбка соленая. Но в первую очередь, как магнитом, притягивают к себе мангалы. На шампурах румянятся аппетитные куски мяса. Именно куски, а не те жалкие ошметки, что предлагают в городских шашлычных.

Атмосфера праздника не просто чувствуется – она затягивает в водоворот эмоций, заставляет ноги приплясывать, щедро рассыпает улыбки на лицах. Только-только успеваю обойти всю площадь, прочесть всевозможные плакаты- зазывалки: «Спешите видеть, спешите смотреть, спешите на праздник скорее успеть!», «Прощай, Зимешка-зима, приходи, Весна-красна!» и прочие подобные, как звучат фанфары и разносится призывный речетатив ведущих. Праздник начался!

Зимешку-зиму веселый люд

провождает песнями да плясками, играми да забавами. То самодеятельные артисты во главе с любимой «Сосновоозерочкой» увлекают за собой народ – кажется, что вся площадь поет, то кто-то не выдерживает и пускается в пляс – и ширится внезапно возникший хорост. А здесь вот силой меряются – гирями балуются, там в ловкости да меткости состязаются – хула-хулы крутят, мячиками в коробку целются. Пацаны, что поменьше, азартно в «петушиных боях» участвуют – с завязанными глазами мягкими мешками друг друга, а чаще воздух, лупцуют. Для совсем мелких – «туннели» из бесконечных мешков-рукавов. И как только умудряются не запутаться в них? Кстати, гирю потом украдкой я попробовала на вес – тяжелая. До уровня пояса только и удалось дотянуть, и то двумя руками.

Ой, а вот этот конкурс – всем конкурсам конкурс! Кто с одного удара обухом колуна огромный гвоздь в полено вгонит? Думаете, просто? А вот и нет. Многие пытались – да немногим удавалось. Азарт такой охватил, что вслед за мужиками да юнцами и женщины не устояли – колун в руки взяли. А он, кстати, и далее пригодился. Следом началось самое что ни на есть деревенское соревнование – колка дров. А ну, кому под силу с одного маха расколоть чурбан? Вот уж где выдалась возможность показать свою сноровку: только так, на раз-два, кололись внушительные чурки.

А еще вспомнили зимние виды спорта. Записывайте! Хоккей по-причудымски: вместо клюшек – метлы, вместо шайбы – мячик. Лыжные гонки: вместо лыж – калоши, да размера на три больше родной обуви. Ну, и конечно же, санки! Какая ж зима без них? А весело-то как! И саночникам, и зрителям. Малышня вначале изумленно взирала на расшалившихся взрослых тетю и дядю, а потом и сама ринулась к санкам...

После забав молодецких – самое то поплясать да частушки попеть. И вновь «Сосновоозерочка» перехватила инициативу, задавая ритм и темп народному гулянию. И вновь закружилась площадь в разноцветном ярком хоросте. А тут подоспело время выбирать «Мисс Весну – 2012». Думаете, на роль девицы смотрели да наряды оценивали? Неееееет, это вам не городские ширли-мырли. Тут куда веселее и толковее. Пятерым претенденткам на титул – не самозванкам, а выбранным исключительно в силу того, что родились в первый весенний месяц – вопросы стали задавать. А они – отвечать. (Вот вы, к примеру, мо-

жете сказать, что за овощ-фрукт скрывается под красивым именем «ласточка» или другими – «шпанка», «огонек», «шантанэ»...? Я, к стыду своему, знаю только, что «зозуля» – это сорт огурцов, а «колхозница» – дыни). У кого оказалось больше всего правильных ответов – тот и Весна!

А потом была кульминация – СТОЛБ. Именно так – заглавными буквами. Потому как в Причу-



Учись, молодежь!



Ах, мамочка, на саночках катались мы зимой!



Одним махом!

лымском он появился впервые. На самой верхотуре колыбал ветерок пакеты, будто дразня да приманивая: а ну-ка, попробуй, достань! И пробовали, да. Скидывая с себя почти всю одежду и натирая ладони снегом – чтобы не скользили. А толпа истово болела за «своих», подбадривая криками: «Давай-давай-давай!». Но столб оказался той еще штукой – покорились всего лишь троим молодцам, которым в итоге и вручили торжественно ценные призы.

...Думаете, на этом праздник закончился? Куда там! Мы уезжали из п. Причудымского, а народное гуляние и не думало затихать. Площадь по-прежнему наполнилась музыкой, смехом, веселыми криками детей. А яркое солнце улыбалось, щедро раскидывая теплые лучи – действительно, ВЕСНА пришла!

\*\*\*\*\*

Сегодня вновь похолодало, серого неба сыпется снежная крупа. Вот к бабке не ходи – еще какая-то наша сельская территория не проводила Зимешку-зиму. И мнится мне, что это – Преображенка. Нет?

Людмила ПЕТРОВСКАЯ.



Хоккей по-причудымски.

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению Администрации Ачинского района от 28.02.2012 г. № 179-П

## 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»

### 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 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.

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 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](mailto: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: 8-39-151-6-02-32

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 МОАчинский район - [www://ach-rajon.ru](http://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 яв-

ляется 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 возмещении 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. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование 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 (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 приема документов с целью предоставления муниципальной услуги является получение заявителем возмещение части транспортных рас-

ходов по осуществлению доставки заявителем товаров первой необходимости в отдаленные сельские населенные пункты Ачинского района, не имеющие стационарной торговой сети

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

возмещения части транспортных расходов, понесенных субъектами и (или) среднего предпринимательства, осуществляющим доставку товаров первой необходимости в отдаленные сельские населенные пункты Ачинского района, не имеющие стационарной торговой сети; 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 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, № 7, 12.04.2011).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления на возмещение транспортных расходов (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

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 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»

### Заявление о предоставлении субсидии

Прошу предоставить \_\_\_\_\_  
(полное наименование заявителя)

субсидию на возмещение части затрат, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом коммерческой деятельности.

1. Информация о заявителе:  
Юридический адрес \_\_\_\_\_

Телефон, факс, e-mail \_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_  
Банковские реквизиты \_\_\_\_\_

2. Средняя численность работников заявителя за предшествующий календарный год, с учетом всех его работников, в том числе работников, работающих по гражданско-правовым договорам или по совместительству с учетом реально отработанного времени, работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений \_\_\_\_\_

3. Размер средней заработной платы, рублей \_\_\_\_\_  
(на последнюю отчетную дату)

4. Является участником соглашений о разделе продукции: \_\_\_\_\_  
(да/нет)

5. Является профессиональным участником рынка ценных бумаг: \_\_\_\_\_  
(да/нет)

6. Осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров \_\_\_\_\_  
(да/нет)

7. Осуществляет добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых: \_\_\_\_\_  
(да/нет)

8. Применяемая заявителем система налогообложения (отметить любым знаком):

- общеустановленная;  
- упрощенная (УСН);  
- в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности (ЕНВД);

- для сельскохозяйственных товаропроизводителей.

Размер субсидии прошу установить в соответствии с Порядком предоставления субсидий вновь созданным субъектам малого предпринимательства на возмещение части расходов, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом коммерческой деятельности, утвержденным Постановлением Главы Администрации Ачинского района от \_\_\_ № \_\_\_-п. Прошу указанную информацию не представлять без моего согласия третьим лицам.

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. \_\_\_\_\_  
Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4 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»

### Справка об имущественном и финансовом состоянии

\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя)

1. Сведения об имуществе:  
тыс. рублей

Наименование	Остаточная стоимость за период, прошедший со дня государственной регистрации
Всего	

2. Сведения о финансовом состоянии:

Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость (доходы от основной деятельности) за период, прошедший со дня государственной регистрации, тыс. рублей: \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. \_\_\_\_\_  
Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

следующие документы:

а) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня подачи заявки на возмещение транспортных расходов;

б) справка инспекции Федеральной налоговой службы России по месту учета субъекта малого и (или) среднего предпринимательства о состоянии расчетов по налогам, сбо-

рам и взносам, полученную в срок не ранее 15 дней до даты подачи заявления;

в) расчет транспортных расходов по доставке товаров первой необходимости в отдаленные населенные пункты Ачинского района, не имеющие стационарной торговой сети (приложение 6);

г) копии путевых листов легкового автомобиля;

д) товарно-транспортные накладные или их копии, заверенные печатью, подписью с расшифровкой подписи;

Продолжение на странице 7

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению Администрации Ачинского района от 28.02.2012 г. № 179-П

**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»**

е) копия санитарного паспорта на специально предназначенные или специально оборудованные транспортные средства для перевозки пищевых продуктов.

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:

- отсутствие подписи заявителя на копиях предоставленных документов;

- предоставленные документы не соответствуют перечню, определенному п. 2.6. настоящего Административного регламента, или в документах представлены недостоверные сведения.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для приостановления (отказа) предоставления муниципальной услуги является не возмещение части транспортных расходов.

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) расчет транспортных расходов по доставке товаров первой необходимости в отдаленные населенные пункты Ачинского района, не имеющие стационарной торговой сети (приложение 6);

б) путевые листы легкового автомобиля;

в) товарно-транспортные накладные, заверенные печатью, подписью с расшифровкой подписи;

г) санитарный паспорт на специально предназначенные или специально оборудованные транспортные средства для перевозки пищевых продуктов.

2.11. Муниципальная услуга по приему документов на возмещение

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 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;

- 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) 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 блок-схеме 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 возмещении 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 специалистами От-

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к Административному регламенту 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»**

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Прием документов с целью предоставления субсидий в целях возмещения затрат, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом коммерческой деятельности».**



**ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к Административному регламенту 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»**

**Администрация Ачинского района**

Почтовый адрес: 662150, Красноярский край, г. Ачинск, ул. Сverdлова, 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](mailto: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 4 к Административному регламенту 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»**

Справка  
 об имущественном и финансовом состоянии  
 (полное наименование заявителя)

1. Сведения об имуществе:  
 тыс. рублей

Наименование	Остаточная стоимость за период, прошедший со дня государственной регистрации
Всего	

2. Сведения о финансовом состоянии:

Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость (доходы от основной деятельности) за период, прошедший со дня государственной регистрации, тыс. рублей: \_\_\_\_\_.

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
 М.П.  
 Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (расшифровка подписи)  
 Дата \_\_\_\_\_

дела;  
 - принятие решения комиссии по предоставлению возмещения части транспортных расходов Администрации Ачинского района;- выдача возмещения части транспортных расходов.  
 3.2.1. Прием, регистрация и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.  
 Основанием для начала административной процедуры является об-

ращение 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 Регла-

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению Администрации Ачинского района от 28.02.2012 г. № 179-П

## 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»

мента.  
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 заявления и прилагаемых к нему документов (фиксация – назначение даты заседания комиссии).

3.2.2. Принятие решения комиссии по возмещению части затрат 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 заявителем.

Ответственным за данную административную процедуру является председатель комиссии по возмещению части затрат. Критерием принятия решения комиссии является соответствие требованиям Постановления Администрации Ачинского района от 11.04.2011 № 293-П «Об утверждении Порядка возмещения части транспортных расходов субъектов малого и (или) среднего предпринимательства, осуществляющим доставку товаров первой необходимости в отдаленные сельские населенные пункты Ачинского района, не имеющие стационарной торговой сети». 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 транспортных расходов заявителю.

3.2.3. Возмещение части транспортных расходов заявителю.

Основанием возмещения части транспортных расходов заявителю является передача протокола заседания комиссии о возмещении расходов специалисту Отдела.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление административной процедуры, подготавливает правовой акт (распоряжение) Администрации района на возмещение части расходов.

Результат административной процедуры: возмещение части расходов заявителю.

3.3. В рамках предоставления муниципальной услуги Администрацией района осуществляется 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), справ-

ки 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 запрашивается 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, 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 соблюдения и исполнения специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, 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

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 к Административному регламенту  
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»

### Заявление о предоставлении субсидии

Прошу предоставить \_\_\_\_\_  
(полное наименование заявителя)

субсидию на возмещение части затрат, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом коммерческой деятельности.

1. Информация о заявителе:  
Юридический адрес \_\_\_\_\_

Телефон, факс, e-mail \_\_\_\_\_  
ИНН/КПП \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_

1. Информация о заявителе:  
Юридический адрес \_\_\_\_\_

Телефон, факс, e-mail \_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_

2. Средняя численность работников заявителя за предшествующий календарный год, с учетом всех его работников, в том числе работников, работающих по гражданско-правовым договорам или по совместительству с учетом реально отработанного времени, работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений \_\_\_\_\_

3. Размер средней заработной платы, рублей \_\_\_\_\_  
(на последнюю отчетную дату)

4. Является участником соглашений о разделе продукции: \_\_\_\_\_  
(да/нет)

5. Является профессиональным участником рынка ценных бумаг: \_\_\_\_\_  
(да/нет)

6. Осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров \_\_\_\_\_  
(да/нет)

7. Осуществляет добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых: \_\_\_\_\_  
(да/нет)

8. Применяемая заявителем система налогообложения (отметить любым знаком):

- общеустановленная;

- упрощенная (УСН);

- в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности (ЕНВД);

- для сельскохозяйственных товаропроизводителей.

Размер субсидии прошу установить в соответствии с Порядком предоставления субсидий вновь созданным субъектам малого предпринимательства на возмещение части расходов, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом коммерческой деятельности, утвержденным Постановлением Главы Администрации Ачинского района от \_\_\_ № \_\_\_-п. Прошу указанную информацию не представлять без моего согласия третьим лицам.

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

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 (бездействии) 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, либо муниципального служащего, 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению Администрации Ачинского района от 01.03.2012 г. № 180-П

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРОК ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ АЧИНСКОГО РАЙОНА

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной функции – «Проведение проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Ачинского района».

1.2. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному земельному контролю, является Администрация Ачинского района (далее по тексту орган муниципального контроля). Руководителем органа муниципального контроля, для целей настоящего регламента, является Глава Администрации района, в отсутствие Главы Администрации его первый заместитель (далее также – руководитель органа муниципального контроля).

1.3. Настоящий административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Ачинского района разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», Уставом Ачинского района, решениями сельских Советов депутатов в составе Ачинского района, решением Ачинского районного Совета депутатов и межмуниципальным соглашением о передаче к осуществлению части полномочий.

1.4. Предметом муниципального земельного контроля является проверка соблюдения установленных правовыми нормами правил использования земель.

Под проверкой в настоящем административном регламенте понимается совокупность проводимых органом муниципального контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

Муниципальный земельный контроль – система мер, направленная на обеспечение соблюдения земельного законодательства, включающая деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных в соответствии с федеральными законами на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных федеральными законами, законами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения.

Под мероприятием по контролю – действия должностного лица или должностных лиц органа муниципального контроля по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, по обследованию используемых указанными лицами при осуществлении деятельности земельных участков,

территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, по отбору образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, по проведению их исследований, испытаний, а также по проведению экспертиз и исследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, с фактами причинения вреда.

Муниципальный земельный контроль может осуществляться во взаимодействии с природоохранными, правоохранительными, научными, проектными и иными организациями в соответствии с их компетенцией, определенной утвержденными положениями о них. Порядок взаимодействия с органами, осуществляющими государственный земельный контроль, и другими органами и организациями, определяется соответствующими соглашениями. Для обеспечения координации в сфере контроля за соблюдением земельного законодательства, требований по использованию и охране земель на основании соглашений могут создаваться временные (по отдельным направлениям деятельности) или постоянные координационные органы (советы, комиссии) по земельному контролю.

Объектом муниципального земельного контроля являются земли расположенные на территории (в границах) Ачинского района.

Муниципальный земельный контроль осуществляется в целях:

- рационального, эффективного, целевого использования земель на территории Ачинского района;
- получения достоверной информации о состоянии земель органами местного самоуправления;
- выявления и предупреждения правонарушений в области землепользования;
- исполнения договорных обязательств, возникших между Администрацией Ачинского района и землепользователями.

выполнение иных требований земельного законодательства по вопросам использования земель.

Настоящий административный регламент устанавливает:

- порядок организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории Ачинского района (далее – муниципальный земельный контроль) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- формы осуществления муниципального земельного контроля;
- сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок органом муниципального земельного контроля;
- механизм взаимодействия органов, уполномоченных на осуществление муниципального контроля в сфере земельных отношений, при организации и проведении проверок;
- права, обязанности и ответственность органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, его должностных лиц при проведении проверок, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю.

1.5. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя,

проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном пунктом 4.5 настоящего административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) 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 настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учёта проверок.

1.6. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридических лиц, индивидуальными предпринимателями обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- 1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий,

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к Административному регламенту 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».

### 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 2 к Административному регламенту 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».

### Блок-схема предоставления 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».



ПРИЛОЖЕНИЕ 4 к Административному регламенту 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».

Расчет на возмещение 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 за \_\_\_\_\_ 2011 года

Автомашина: \_\_\_\_\_

Маршрут	Количество рейсов	Расстояние, км	Стоимость горюче-смазочных материалов за 1 литр, руб.	Сумма на возмещение расходов, руб. ст.5 = ст.3 * ст.4* N (N – норма расхода ГСМ на 1 км), руб.
1	2	3	4	5
Итого				

Гл. бухгалтер: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Руководитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

### Предполагается предоставление земельных участков в аренду на территории Ачинского района из земель сельскохозяйственного назначения:

- ориентировочной площадью 1000 кв.м., для складирования сельхозпродукции, по адресу: Красноярский край, Ачинский район, с. Ястребово, ул. Советская, западнее дома № 1 А;
- ориентировочной площадью 66000 кв.м., для сенокоса, расположенного по адресу: Красноярский край, Ачинский район, в 500 м на запад от с. Лапшиха.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению Администрации Ачинского района от 01.03.2012 г. № 180-П

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРОК ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ АЧИНСКОГО РАЙОНА

тий 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;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований земельного законодательства муниципальный инспектор, проводивший проверку, направляет информацию по земельному правонарушению в территориальный орган государственного земельного контроля для привлечения юридического лица, индивидуального предпринимателя к административной ответственности.

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) 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 вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

1.7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим административным регламентом;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа му-

ниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении деятельности которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, возможно ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ на объекты: территорию, здания, строения, сооружения, помещения, оборудование, транспортные средства и перевозимые ими грузы, подлежащие такому контролю.

1.8. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 (приложение 1).

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 их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после её завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трёх рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование её проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Результаты проверки, содержащие

информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Должностные лица органа муниципального контроля осуществляющие проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя производят запись в журнале учёта проверок в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 (приложение 2).

При отсутствии журнала учёта проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом, или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

### 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Информация об осуществлении муниципальной функции по земельному контролю размещается на официальном сайте Ачинского района [www.ach-rajon.ru](http://www.ach-rajon.ru), информационном стенде, в газете «Уголок России» и содержит следующие сведения:

- об органе (должностном лице) муниципального контроля, осуществляющих муниципальный земельный контроль;
- текст настоящего административного регламента;
- утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок;
- порядок информирования о ходе исполнения муниципальной функции;
- порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц органа.

2.1. Место нахождения органа: город Ачинск Красноярского края.

Почтовый адрес (местонахождение) органа муниципального контроля для принятия документов и заявлений: 662150, Красноярский край г. Ачинск, ул. Свердлова 17, (10 этаж), каб. 10-7.

График работы органа муниципального контроля: с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 часов ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Номер телефона органа муниципального контроля: для телефонов 8(39151) 6-02-10, для связи 8(39151) 6-02-18, факс 8(39151) 6-02-25.

Электронный адрес для направления в орган электронных обращений по вопросам исполнения муниципальной функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Ачинского района: [Achray@mekad.net](mailto:Achray@mekad.net).

С помощью информационной системы «Краевой портал государственных и муниципальных услуг» заявитель может ознакомиться с текстом административного регламента, информацией по исполнению муниципальных функций, ознакомиться с бланками заявлений, актов и другими документами.

Результат муниципальной функции в электронной форме не пре-

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 к Административному регламенту 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».

### ЗАЯВЛЕНИЕ

на возмещение 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 за \_\_\_\_\_ 2012 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 \_\_\_\_\_  
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,

(наименование участника конкурса)

ликвидации или банкротства не находится.

Руководитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА

01.03.2012 г.  
№ 180-П  
г. Ачинск

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Ачинского района

В целях организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории Ачинского района, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», 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 административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Ачинского района согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Ачинского района от 24.12.2009 № 984-П «Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении земельного контроля на территории Ачинского района».

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

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

Глава Администрации района Ю. С. СИДОРОВ.

доставляется.

В случае, если проверкой установлены нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля выдает предписание.

2.2. Муниципальная функция исполняется без взимания платы.

2.3. Общий срок осуществления муниципальной функции по проведению выездной и документальной проверок не может превышать двадцать рабочих дней, за исключением случаев предусмотренных пунктом 3.6. настоящего регламента

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Мероприятия по контролю осуществляются органом муниципального контроля посредством проведения плановых и внеплановых

проверок. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Проверка проводится на основании распоряжения (приказа) органа муниципального контроля изданного по форме в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 (приложение 3).

Заверенные печатью копии распоряжения вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.6. Срок проведения выездной и документарной проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта ма

Продолжение на странице 11.

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРОК ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ АЧИНСКОГО РАЙОНА

ставителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По требованию подлежащих проверке лиц, должностные лица органа муниципального контроля в целях подтверждения своих полномочий представляют заверенную печатью выдержку из должностной инструкции, содержащую перечень полномочий органа муниципального контроля.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе осуществлять действия, входящие в перечень ограничений, указанных в статье 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2. Организация и проведение плановой проверки

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

Плановые проверки проводятся в соответствии с полномочиями органа муниципального контроля на основании разработанного органом муниципального контроля ежегодных планов, составляемых по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 (приложение 4).

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры для рассмотрения на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и внесения предложений руководителю органа муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

Орган муниципального контроля рассматривает предложения органа прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трёх лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

О проведении плановой проверки

юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение трёх рабочих дней до начала её проведения посредством направления копии распоряжения руководителя, органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3. Организация и проведение внеплановой проверки.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в органы государственного контроля (надзора), 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 возникновения 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 государственного контроля (надзора), 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.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 4.2, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно пунктами 3.4. и 3.5. настоящего административного регламента.

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

В день подписания распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования её проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанный электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием её проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является 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, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 4.5, в орган прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании её проведения оформляется в письменной форме в соответствии с действующим законодательством.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании её проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.3. настоящего регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения любым доступным способом.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинён или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4. Документарная проверка

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьёй 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивиду-

альных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьёй 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридических лиц, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя, либо его заместителя о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 5.8 настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, осуществляющее документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие досто-

верность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.5. Выездная проверка

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля (установленного образца), обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями эколого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения выездной и документарной проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Феде-

Продолжение на странице 12.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Ачинского района**

АДМИНИСТРАЦИЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
(наименование органа государственного контроля (надзора)  
или органа муниципального контроля)  
" " 20 г.

(место составления акта) (дата составления акта) (время составления акта)  
**АКТ ПРОВЕРКИ**

органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя №

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена проверка \_\_\_\_\_  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

в отношении: \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки: \_\_\_\_\_  
" " 20 г. с \_ час. \_ мин. до \_ час. \_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_  
" " 20 г. с \_ час. \_ мин. до \_ час. \_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)  
Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_  
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): \_\_\_\_\_  
(заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: \_\_\_\_\_  
(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки: \_\_\_\_\_  
выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_  
(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_  
нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки): \_\_\_\_\_

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки): \_\_\_\_\_

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

" " 20 г.  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

**ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению Администрации Ачинского района от 01.03.2012 г. № 180-П**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРОК ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ АЧИНСКОГО РАЙОНА**

рации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

3.7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Органы муниципального контроля привлекают к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертных организаций, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

Руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, допустившие нарушение настоящего административного регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания органов муниципального земельного контроля об устранении выявленных нарушений, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

Орган муниципального контроля, должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответствующих функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Орган муниципального контроля осуществляет контроль за исполнением должностными лицами соответствующих органов служебных обязанностей, ведет учёт случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципальному контролю обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Лицо, в отношении которого осуществляется муниципальная функция в виде проверки (далее также - Заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципальной функции.

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу.

5.3. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица и должность, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.5. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему

обращения, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.7. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с результатом проверки.

5.8. При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.9. Заявители могут обжаловать действие или бездействие должностного лица (лиц) осуществляющего проверку - в Администрацию Ачинского района. Кроме того, заявители могут обратиться по вопросу защиты своих прав в прокуратуру по месту жительства.

5.10. Заявления об обжаловании подается в произвольной форме.

5.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется гражданину.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной функции проведения проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля, в судебном порядке, подав письменное заявление в установленный законом срок.

Военный комиссариат Красноярского края по г. Ачинск, Ачинскому и Большеулуйскому районам приглашает юношей, подлежащих призыву в 2012 году, для обучения в автошколе ДОСААФ по специальностям:

**Водитель категории С – обучение 3 месяца, бесплатно**

**Водитель категории Е – обучение бесплатно**

В школе ДОСААФ вы получите знания, умение и хорошие практические навыки, чтобы стать отличным воином.

Ачинская автомобильная школа ДОСААФ является ведущим учебным заведением, который готовит военных специалистов для Вооруженных Сил. Хорошая учебно-материальная база, высокопрофессиональные мастера обучения и ваше желание позволят стать настоящим специалистом военного дела.

По вопросам направления для обучения в школу ДОСААФ обращаться в отдел военного комиссариата: г. Ачинск, ул. Свердлова 30, каб.13.

Администрация Ачинского района доводит до сведения граждан информацию о предоставлении в собственность бесплатно многодетной семье земельного участка, ориентировочной площадью 3500 кв.м. для ведения личного подсобного хозяйства по адресу: Красноярский край, Ачинский район, с. Лапшиха, ул. Партизанская.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3 к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Ачинского района**

Администрация Ачинского района Красноярского края  
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)**

органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении плановой проверки (плановой/внеплановой, документарной/выездной) юридического лица, индивидуального предпринимателя от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении индивидуального предпринимателя Александровской Жанны Владимировны
2. Место нахождения: земельный участок 644 км. автодороги «Байкал»
3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_
4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: не привлекать.
5. Установить, что в соответствии с планом проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 2012 год, утвержденным Главой Администрации Ачинского района провести плановую проверку с целью:
  - установления законности использования земельного участка
  - контроля за соблюдением рационального, эффективного, целевого использования земель на территории Ачинского района;
  - получения органами местного самоуправления достоверной информации о состоянии земель;
  - выявления и предупреждения правонарушений в области землепользования;
  - исполнения договорных обязательств, возникших между Администрацией Ачинского района и землепользователями.
  - выполнение иных требований земельного законодательства по вопросам использования земель.
6. Предметом настоящей проверки является: (отметить нужное):
  - соблюдение обязательных требований или требований, установленных

7. Срок проведения проверки: не более 20 рабочих дней, 50 часов/15 часов
8. Правовые основания проведения проверки: Земельный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Приказ 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», Устав Ачинского района, решения сельских Советов депутатов в составе Ачинского района, решение Ачинского районного Совета депутатов и межмуниципальное соглашение о передаче к осуществлению части полномочий, административный регламент осуществления муниципальной функции по проведению проверок землепользования.
9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:
  - запрос и проверка наличия правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на используемый земельный участок и их соответствии предъявляемым требованиям действующего законодательства РФ;
  - обследование (осмотр) и обмер используемого земельного участка с применением технических средств;
  - составление фототаблицы;
  - составление акта проверки.
10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):
  - (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)
  - 11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:
    - (должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)
    - (подпись, заверенная печатью)
    - (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:
  - (должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)
  - (подпись, заверенная печатью)
  - (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Ачинского района**

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля

(дата начала ведения Журнала)

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя)

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого и среднего предпринимательства))

Ответственное лицо: (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц), ответственного за ведение журнала учета проверок)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись: М.П. Сведения о проводимых проверках:

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)	
3	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	
4	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	
6	Вид проверки (плановая или внеплановая); в отношении плановой проверки: – со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки: – с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)	
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
8	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушение требования, допустившее его лицо)	
9	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
10	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	
11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	

**ПРИЛОЖЕНИЕ к Постановлению Администрации Ачинского района от 05.03.2012 № 196-П**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ВРЕМЕНИ И МЕСТЕ ТЕАТРАЛЬНЫХ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ, ФИЛАРМОНИЧЕСКИХ И ЭСТРАДНЫХ КОНЦЕРТОВ И ГАСТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ТЕАТРОВ И ФИЛАРМОНИЙ, КИНОСЕАНСОВ, АНОНСЫ ДАННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Предмет регулирования регламента.
 

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее – Регламент), регулирует порядок предоставления отделом культуры, физической культуры и молодежной политики Администрации Ачинского района и (или) подведомственными отделу культурно-досуговыми учреждениями вышеуказанной муниципальной услуги.
- 1.2. Круг заявителей.
 

В качестве заявителей могут выступать юридические лица, физические лица (далее - заявитель).
- 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
  - 1.3.1. Местонахождение, график работы, телефоны для справок культурно-досуговых учреждений (далее – Учреждение), согласно приложению № 1 к Регламенту.
  - 1.3.2. Местонахождение отдела культуры, физической культуры и молодежной политики Администрации Ачинского района:

- 662150, Красноярский край, город Ачинск, ул. Свердлова, 17.
- График работы отдела культуры, физической культуры и молодежной политики Администрации Ачинского района по предоставлению муниципальной услуги.
- понедельник - четверг: 08.00 - 17.00
- пятница: 08.00 - 16.00
- перерыв: 12.00 - 13.00.
- Выходные дни: суббота и воскресенье.
- Справочный телефон по предоставлению муниципальной услуги: 8(39151) 6-02-27.
- 1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Учреждения, а также отдела культуры, физической культуры и молодежной политики Администрации Ачинского района для получения муниципальной услуги.
- Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Учреждениями и отделом культуры, физической культуры и молодежной политики Администрации Ачинского района при личном обращении заявителя, посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте Ачинского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на информационных стен-

- дах в помещениях Учреждений, по номерам телефонов для справок.
- 1.3.4. Адрес официального сайта муниципального образования Ачинский район в сети Интернет и адрес электронной почты:
  - адрес официального Интернет-сайта муниципального образования Ачинский район [www.ach-rajon.ru](http://www.ach-rajon.ru);
  - электронный адрес для направления в отдел культуры, физической культуры и молодежной политики Администрации Ачинского района электронных обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги [achray\\_ksm@mail.ru](mailto:achray_ksm@mail.ru);
  - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).
- 1.3.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя следующими способами:
  - путем использования услуг почтовой связи;
  - путем размещения на официальном Интернет-сайте муниципального образования Ачинский район [www.ach-rajon.ru](http://www.ach-rajon.ru);
  - путем размещения на Едином

Продолжение на странице 14.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6 к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Ачинского района**

**БЛОК – СХЕМА**

порядка досудебного (внесудебного) обжалования решения действий (бездействия) должностного лица, органа, осуществляющего муниципальную функцию по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Ачинского района



ПРИЛОЖЕНИЕ к Постановлению Администрации Ачинского района от 05.03.2012 № 196-П

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ВРЕМЕНИ И МЕСТЕ ТЕАТРАЛЬНЫХ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ, ФИЛАРМОНИЧЕСКИХ И ЭСТРАДНЫХ КОНЦЕРТОВ И ГАСТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ТЕАТРОВ И ФИЛАРМОНИЙ, КИНОСЕАНСОВ, АНОНСЫ ДАННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»

портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги.

Порядок предоставления муниципальной услуги доводится до получателей муниципальной услуги следующими способами:

- при личном обращении заявителя в Учреждение (приложение № 1) либо в отдел культуры, физической культуры и молодежной политики Администрации Ачинского района (Красноярский край, г. Ачинск, ул. Свердлова, 17, каб. 12-3);

- путем размещения на информационных стендах в помещениях Учреждений (приложение № 1);

- посредством размещения на официальном Интернет-сайте муниципального образования Ачинский район [www.ach-rajon.ru](http://www.ach-rajon.ru);

- посредством размещения в сети Интернет на Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- посредством размещения в средствах массовой информации.

### 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

2.2. Наименование субъектов, предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляют непосредственно Учреждения.

В предоставлении муниципальной услуги участвует также отдел культуры, физической культуры и молодежной политики Администрации Ачинского района.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные 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. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является информация в устной либо письменной форме о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, а также анонсов данных мероприятий.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги и сроки предоставления информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления услуги при индивидуальном устном обращении не может превышать 30 минут.

При обращении заявителя по телефону время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица, ответственного за информирование о правилах предоставления муниципальной услуги, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При обращении за предоставлением услуги по электронной почте – не более 2-х дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения при

предоставлении муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, N 31, ст. 3448);

- Постановление Администрации Ачинского района от 24.11.2009 N 858-п «Об утверждении стандарта качества муниципальных услуг в сфере культуры»;

- Постановление Правительства Красноярского края от 20.01.2009 N 24-п «Об утверждении Основных направлений стратегии культурной политики Красноярского края на 2009 - 2020 годы» («Ведомости высших органов муниципальной власти Красноярского края», N 5(301), 31.01.2009).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: заявление о предоставлении муниципальной услуги. Заявление составляется по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги предоставление документов, находящихся в распоряжении других государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуется.

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, 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 отсутствуют.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Законом не предусмотрены.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе(-ах), выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

2.11. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление сведений организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Плата за предоставление сведений, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.13. Максимальный срок ожида-

ния при получении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди заявителя о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не может превышать 30 (тридцати) минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Поступившие заявления регистрируются в течение рабочего дня с момента поступления в структурном подразделении, на которое возложены функции по документационному обеспечению Администрации Ачинского района, и передаются в структурное подразделение, на которое возложены функции по предоставлению муниципальной услуги, в день регистрации.

Заявления, поступившие из Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), регистрируются в автоматическом режиме в структурном подразделении, на которое возложены функции по документационному обеспечению Администрации Ачинского района, и передаются в структурное подразделение, на которое возложены функции по предоставлению муниципальной услуги, в день регистрации.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления такой услуги.

Прием заявлений от получателей муниципальной услуги (их законных представителей) и их регистрация осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, для ожидания приема получателей муниципальной услуги оборудуются места (помещения), имеющие стулья, санитарно-технические помещения. Количество мест для ожидания приема заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Должностные лица, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджками).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах Учреждений в помещении для ожидания граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном Интернет-сайте муниципального образования Ачинский район.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

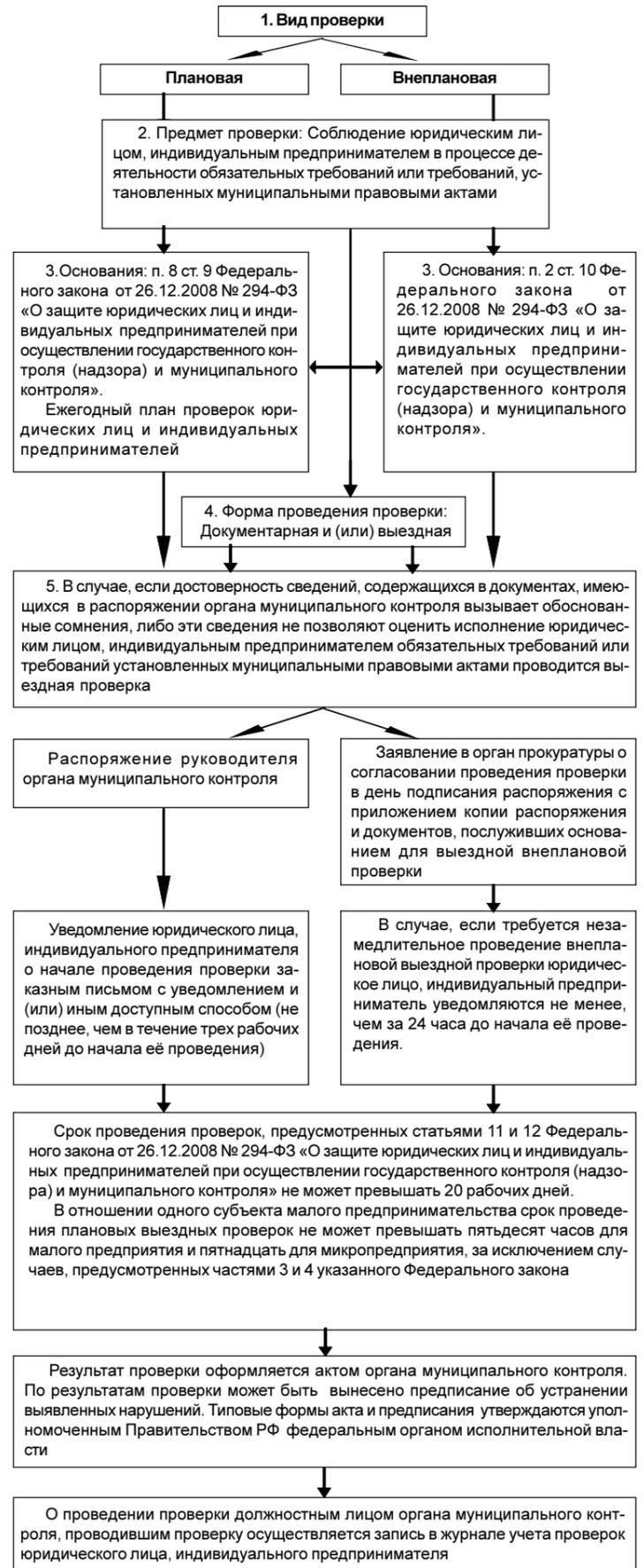
Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через

ПРИЛОЖЕНИЕ 5 к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Ачинского района

### БЛОК – СХЕМА порядка осуществления муниципальной функции проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Ачинского района



Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

2.17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей следующими способами:

- путем размещения на информационных стендах в помещениях Учреждений;

- должностными лицами Учреждений или отдела культуры, физической культуры и молодежной политики Администрации Ачинского района при личном обращении с использованием

средств телефонной и факсимильной связи, посредством письменных ответов должностными лицами Учреждений или отдела культуры, физической культуры и молодежной политики Администрации Ачинского района на письменные обращения получателей муниципальной услуги, в том числе по электронной почте;

- посредством размещения на официальном Интернет-сайте Ачинского района;

- посредством размещения в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- посредством размещения в средствах массовой информации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги

ПРИЛОЖЕНИЕ к Постановлению Администрации Ачинского района от 05.03.2012 № 196-П

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ВРЕМЕНИ И МЕСТЕ ТЕАТРАЛЬНЫХ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ, ФИЛАРМОНИЧЕСКИХ И ЭСТРАДНЫХ КОНЦЕРТОВ И ГАСТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ТЕАТРОВ И ФИЛАРМОНИЙ, КИНОСЕАНСОВ, АНОНСЫ ДАННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»

предоставляется бесплатно.

Для заявителей предоставляется возможность подать заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и официального Интернет-сайта Ачинского района, и таким же образом получать сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Подготовительная работа:
  - разработка Учреждением репертуарного плана и подготовка анонса предстоящих событий и мероприятий;
  - предоставление Учреждением информации в методический отдел МБУК «Районный культурно-досуговый комплекс» (далее – МБУК «РКДК»);
  - размещение информации на официальном Интернет-сайте Ачинского района.
- 2) Рассмотрение заявления;
- 3) Предоставление информации заявителю.

3.1. Предварительная работа по предоставлению муниципальной услуги: разработка Учреждением репертуарного плана и подготовка анонса предстоящих событий и мероприятий; предоставление Учреждением информации в методический отдел МБУК «РКДК»; размещение информации на официальном Интернет-сайте Ачинского района.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является разработка Учреждением репертуарного плана и анонса предстоящих мероприятий \ событий. Срок выполнения работы до 15 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должны состояться театральные представления, филармонические и эстрадные концерты и гастрольные мероприятия театров и филармоний, киносеансы.

3.1.2. Репертуарный план утверждается руководителем Учреждения.

3.1.3. Репертуарный план Учреждения содержит следующую информацию:

- наименование мероприятия \ события;
- жанр мероприятия \ события;
- дата мероприятия \ события;
- время проведения;
- место проведения мероприятия или события;
- продолжительность мероприятия;
- стоимость билетов;
- возрастные ограничения для зрителей (если они рекомендованы Учреждением).

3.1.4. Анонс предстоящих событий и мероприятий создается на основе репертуарного плана и должен быть согласован художественным руководителем Учреждения или правообладателями культурного продукта.

3.1.5. В анонсах событий и мероприятий, помимо информации, соответствующей репертуарному плану, содержатся:

- сведения о произведениях,
- авторах произведений,
- исполнителях произведений,
- сведения о рекомендуемой Учреждением социальной и возрастной категории зрителей,
- иная существенная для заинтересованного лица информация о театральные представлениях, филармонических и эстрадных концертах, гастрольных мероприятиях театров и филармоний, киносеансах.

3.1.6. Учреждение предоставляет в методический отдел МБУК «РКДК»

репертуарный план и анонсы о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий срок до 20 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должны эти мероприятия \ события.

3.1.7. В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения, состава исполнителей и исполняемых произведений или мероприятий, Учреждение обязано в течение 12 часов с момента принятия решения об изменении уведомить методический отдел МБУК «РКДК».

3.1.8. Должностные лица МБУК «РКДК» систематизируют информацию о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий и предоставляют данные сведения в отдел культуры, физической культуры и молодежной политики Администрации Ачинского района.

3.1.9. Отдел культуры, физической культуры и молодежной политики обеспечивает размещение информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на официальном сайте муниципального образования Ачинский район в срок до 25 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должны состояться театральные представления, филармонические и эстрадные концерты и гастрольные мероприятия театров и филармоний, киносеансы.

3.1.10. Информация о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий находится на официальном сайте муниципального образования Ачинский район в свободном доступе до конца месяца, на который размещен репертуарный план.

3.1.11. В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения, состава исполнителей и исполняемых произведений или мероприятий, должностное лицо, ответственное за размещение данной информации на сайте, обязано в течение 18 часов с момента принятия решения об изменении разместить изменения на официальном сайте муниципального образования Ачинский район.

3.2. Рассмотрение заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является устное или письменное обращение заявителя в Учреждение либо отдел культуры, физической культуры и молодежной политики Администрации Ачинского района.

3.2.2. При устном обращении заявителя рассмотрение заявления должно начаться незамедлительно после обращения.

3.2.3. При письменном обращении срок исполнения обращения составляет не более 2-х дней.

3.2.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении информации.

3.3. Предоставление информации заявителю.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении информации. Информация может быть представлена в устной или письменной форме.

3.3.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя должностные лица Отдела или Учреждения, ответственные за информирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют и консультируют обратившихся по вопросам о предоставлении муниципальной услуги

в пределах своей компетенции.

3.3.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (Учреждения), фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица, ответственного за информирование о правилах предоставления муниципальной услуги, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.3.4. Письменный ответ предоставляется заявителю в простой, четкой форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью руководителя Учреждения, заместителя Главы Администрации района или начальника Отдела, в компетенции которого находится рассмотрение заявления заявителя.

3.3.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю письменного ответа, содержащего информацию о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

3.4. Порядок, форма и место размещения информации

На информационных стендах Учреждения и официальном сайте муниципального образования Ачинский район [www.ach-rajon.ru](http://www.ach-rajon.ru) размещаются:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;
- текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- блок - схема (Приложение № 2 к настоящему регламенту);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронного почты органов, в которых заявители могут получить информацию;
- сроки предоставления услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА.

4.1. Текущий контроль за выполнением настоящего Административного регламента осуществляется руководителем структурного подразделения, на которое возложены функции по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками Учреждений положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля определяется руководителем структурного подразделения, на которое возложены функции по предоставлению муниципальной услуги, не реже, чем раз в неделю.

4.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к от-

Продолжение на странице 16.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА

05.03.2012 г.  
№ 197-П  
г. Ачинск

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

*Об утверждении административного регламента предоставления Управлением образования администрации Ачинского района муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости, учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»*

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», руководствуясь 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, 34 Устава Ачинского района, **ПОСТА-НОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Управлением образования администрации Ачинского района муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости, учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановление Администрации Ачинского района от 30.12.2010 N 1047-П «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением образования администрации Ачинского района муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

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

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

5. Разместить настоящий регламент на официальном сайте муниципального образования Ачинский район в информационно-телекоммуникационной сети интернет <http://ach-rajon.ru/>.

Глава Администрации района Ю. С. СИДОРОВ.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА

12.03.2012 г.  
№ 249-П  
г. Ачинск

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

*О внесении дополнений в постановление от 23.01.2012 № 24-П «Об утверждении норматива стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья на территории Ачинского района на I квартал 2012 года»*

В целях расчета размера субсидий или социальных выплат на приобретение гражданами жилых помещений, руководствуясь статьями 32 и 34 Устава Ачинского района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Изложить преамбулу к постановлению от 23.01.2012 № 24-П в следующей редакции:

«В целях исполнения постановления Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы», руководствуясь постановлением Правительства Красноярского края от 13.10.2011 № 586-П «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Улучшение жилищных условий молодых семей и молодых специалистов в сельской местности» на 2012 - 2014 годы», статьями 32 и 34 Устава Ачинского района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**»

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

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

Исполняющий полномочия Главы Администрации района  
С. А. КУРОНЕН.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА

05.03.2012 г.  
№ 196-П  
г. Ачинск

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»*

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь 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», статьями 32, 34 Устава Ачинского района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Ачинского района от 27.01.2011 № 63-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

3. Отделу культуры, физической культуры и молодежной политики (Шведчикова Н.Н.) обеспечить размещение регламента на официальном сайте Ачинского района: [www.ach-rajon.ru](http://www.ach-rajon.ru) в сети Интернет.

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

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

Глава Администрации района Ю. С. СИДОРОВ.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА

12.03.2012 г.  
№ 247-П  
г. Ачинск

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

О внесении изменений в постановление Администрации Ачинского района от 07.04.2011 № 275-П «Об утверждении Порядка предоставления субсидий за счет федерального 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 Российской Федерации от 04.02.2009 № 90 «О распределении и предоставлении в 2010 году субсидий из федерального бюджета на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях», Постановлением Правительства Красноярского края от 25.01.2011 года № 32-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидий за счет федерального бюджета гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях на срок до двух и до пяти лет», руководствуясь ст. ст. 32-34 Устава Ачинского района **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Постановление Администрации Ачинского района от 07.04.2011 № 275-П «Об утверждении Порядка предоставления субсидий за счет федерального 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» следующее изменение:

- в пункте 1 Постановления цифры «2011»; заменить цифрами «2012»;
  - в названии приложения цифры «2011»; заменить цифрами «2012».
2. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации района по финансово-экономическим вопросам С.А. Куронена.

3. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования в газете «Уголок России».

Исполняющий полномочия Главы Администрации района  
С. А. КУРОНЕН.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»**

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»**

1. Разработка Учреждением репертуарного плана и подготовка анонса предстоящих событий и мероприятий
2. Предоставление Учреждением информации в методический отдел МБУК «РКДК»
3. Размещение Информации на официальном Сайте Ачинского района

↓  
Рассмотрение обращения заявителя

↓  
Получение заявителем информации о предстоящих событиях и мероприятиях

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»**

В \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)  
или  
Начальнику отдела культуры, физкультуры,  
молодежной политики Администрации Ачинского района

От \_\_\_\_\_  
ФИО, почтовый адрес, по которому  
должен направлен ответ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне следующую информацию о:

(о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий или др. - указать какая информация требуется)

Подпись  
дата

**ПРИЛОЖЕНИЕ к Постановлению Администрации Ачинского района от 05.03.2012 № 196-П**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ВРЕМЕНИ И МЕСТЕ ТЕАТРАЛЬНЫХ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ, ФИЛАРМОНИЧЕСКИХ И ЭСТРАДНЫХ КОНЦЕРТОВ И ГАСТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ТЕАТРОВ И ФИЛАРМОНИЙ, КИНОСЕАНСОВ, АНОНСЫ ДАННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»**

ветственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов работы Администрации Ачинского района) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление информации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействия) должностных лиц Учреждения либо 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 Учреждение либо Администрацию Ачинского района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, 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, 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

5.8. Заявитель вправе обратиться в суд в порядке, предусмотренном Гражданско-процессуальным кодексом.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ВРЕМЕНИ И МЕСТЕ ТЕАТРАЛЬНЫХ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ, ФИЛАРМОНИЧЕСКИХ И ЭСТРАДНЫХ КОНЦЕРТОВ И ГАСТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ТЕАТРОВ И ФИЛАРМОНИЙ, КИНОСЕАНСОВ, АНОНСЫ ДАННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»**

	Наименование учреждения	Юридический адрес	телефон	e-mail
1.	Муниципальное учреждение культуры «Районный культурно-досуговый комплекс»	662179, Ачинский район, п. Малиновка, квартал 1, 4	6-99-02, 92-1-53	kdkmalinovka@mail.ru
2.	Муниципальное учреждение культуры «Горная централизованная клубная система»	662173, п. Горный, ул. Центральная, 16	94-2-11	gornaya.cks@mail.ru
3.	Муниципальное учреждение культуры «Ключинский культурно-досуговый центр»	662174, п. Ключи, ул. Центральная, 5	95-2-86	
4.	Муниципальное учреждение культуры «Белоярская централизованная клубная система»	662178, с.Белый Яр, пер. Центральный, 4-а	97-2-41	
5.	Муниципальное учреждение культуры «Лапшихинская централизованная клубная система»	662177, с.Лапшиха, ул. Советская, 4	96-336 сельсовет	
6.	Муниципальное учреждение культуры «Причудымская централизованная клубная система»	662101, п. Причудымский, ул. Просвещения, 18	91-2-74	super.mbuk@yandex.ru
7.	Муниципальное учреждение культуры «Преображенский культурно-досуговый центр»	662156, с.Преображенка, ул.Школьная, 10	7-77-99 сельсовет	
8.	Муниципальное учреждение культуры «Ястребовская централизованная клубная система»	662175, с.Ястребово, ул. Данилова, 9А	99-2-41	
9.	Муниципальное учреждение культуры «Тарутинская централизованная клубная система»	662176, п. Тарутино, пер. Клубный, 2А	90-2-19	

**ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению Администрации района № 197-П от 05.03.12**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ АЧИНСКОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность процедуры по предоставлению информации о текущей успеваемости, учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости с целью предоставления Управлением образования администрации Ачинского района (далее – Управление образования) муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги может быть любое заинтересованное лицо Российской Федерации, иностранные гражда-

не и лица без гражданства.

1.3. Порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по приему документов по вопросам предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются в:

- 1) Управление образования:
  - 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 – ach\_uo@achmail;
  - в письменном виде почтовым отправлением в адрес Управления образования Администрации Ачинского рай-

она – 662150, Красноярский край, г. Ачинск, ул. Свердлова, 17;

- по телефону: 8-39-151-7-66-19 (в соответствии с режимом работы Управления образования).

2) Образовательные учреждения по месту проживания или регистрации на территории Ачинского района. Адреса и телефоны ОУ указаны в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в следующих формах:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование в

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ АЧИНСКОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ»

электронном виде;  
индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону: 8-39-151-7-66-19 и по телефону указанным в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Административные процедуры осуществляются директорами школ.

1.3.1. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 20 минут.

При ответе на устное обращение специалист Управления образования или директор ОУ, 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 Управления образования - <http://achguo.edusite.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 рабочих 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 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, размещенных в местах приема документов по предоставлению муниципальной услуги и Управления образования, а также на официальных сайтах образовательных учреждений, Управления образования и муниципального образования Ачинский район должны размещаться следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;  
текст настоящего Регламента с приложениями;  
местонахождение специалистов и режим приема граждан;  
справочные телефоны Управления образования и образовательных учреждений, адреса их электронной почты.

### 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление информации о текущей успеваемости, учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее – услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными учреждениями Ачинского района, находящимися в ведении Управления образования. Процедуры по приему и регистрации обращения, рассмотрению обра-

щения, сбору, анализу, обобщению информации, по направлению Заявителю ответа выполняет должностное лицо общеобразовательного учреждения.

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 является:

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Ачинский район;  
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем направления письменного ответа Заявителю, либо выдачей получения информационных (справочных) материалов, оформленных в виде информационных листов, брошюр, справочников, распечатки с официального сайта образовательного учреждения в сети Интернет или иных информационных материалов на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 26 календарных дней со дня получения обращения от заявителя.

Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги 3 рабочих дня с момента согласования ответа Заявителю с руководителем

2.4.1. 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:  
· Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

· Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

· Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

· постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

· Законом Красноярского края от 03.12.2004 № 12-2674 «Об образовании».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить в общеобразовательное учреждение:

- письменное заявление на русском языке, (в том числе переданное по электронным каналам связи), которое должно содержать в себе следующую информацию: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, личную подпись и дату, реквизиты актов гражданского состояния (свидетельствующих о родстве с), либо реквизиты договора о приемной (патронатной) семье, либо реквизиты актов органа опеки и попечительства о назначении опекуна (на детей сирот, детей оставшихся без попечения родителей));

- документ, удостоверяющий личность – в случае устного обращения.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги предоставление документов, находящихся в распоряжении других государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуется.

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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов. Отказ в приеме документов (заявления) не допускается.

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

1) при письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) заявителя:

- несоответствие письменного обращения требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщает Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению в течение 7 дней с момента поступления обращения (регистрации) в Управлении образования или общеобразовательных учреждений;

- в письменном обращении заявителя содержится запрос информации, которая ему уже направлялась ранее;

- запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

2) при устном обращении заявителя:

- несоответствие устного обращения требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- нецензурное, либо оскорбительное обращение со специалистом, угрозы жизни и здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи;

- запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.14. Срок регистрации заявления

заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.15. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, место для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показателем, характеризующим доступность муниципальной услуги, является среднее время ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Показателями, характеризующими качество муниципальной услуги, являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей.

Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления 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) 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://achgajon.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 АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ, 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 блок-схеме предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

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

- прием, регистрация заявления заявителя;

- рассмотрение обращения заявителя;

- сбор, анализ, обобщение информации;

- направление Заявителю ответа на письменное обращение либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении).

3.3. Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Ответственным за данную административную процедуру является специалист Управления образования или должностное лицо общеобразовательного учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов (далее - Специалист).

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление образования с заявлением предоставления муниципальной услуги.

Специалист при личном обращении заявителя:

- устанавливает личность заявителя;

- принимает и регистрирует письменное заявление в течение 20 минут;

- на втором экземпляре заявления ставит роспись о его принятии;

- ставит отметку о получении и дату приема письменного обращения от заявителя в журнале регистрации;

- направляют зарегистрированное обращение заявителя для нанесения резолюции (поручения) руководителю Управления образования или общеобразовательного учреждения.

При поступлении заявления и документов по почте, Специалист:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации (ставит отметку о получении и дату приема письменного обращения от заявителя в журнале регистрации);

- направляют зарегистрированное обращение заявителя для нанесения резолюции (поручения) руководителю Управления образования или общеобразовательного учреждения.

При поступлении письменного обращения в электронном виде, Специалист:

- распечатывает на бумажном носителе полученное заявление;

- фиксирует факт получения заявления в электронном виде в журнале регистрации;

- направляет Заявителю подтверждение о получении от него заявления;

- направляют зарегистрированное обращение заявителя для нанесения резолюции (поручения) руководителю Управления образования или общеобразовательного учреждения.

При устном обращении заявителя в Управление образования, общеобразовательные учреждения Специалист Управления образования, общеобразовательного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, направляют заявителя к соответствующим Специалистам, которые принимают заявителя лично.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 календарного дня со дня поступления заявления.

Результат административной процедуры при письменном обращении заявителя: регистрация заявления.

Результат административной процедуры при устном обращении заявителя: личный прием заявителя Специалистом.

3.4. Рассмотрение Специалистом заявления заявителя.

Ответственным за данную административную процедуру является специалист Управления образования или должностное лицо общеобразовательного учреждения, которое в соответствии с возложенными на него должностными обязанностями осуществляет рассмотрение заявлений (обращений, запросов) (далее - Специалист).

Основанием для начала административной процедуры является получение Специалистом, которому поручено исполнение данной административной процедуры, письменного обращения заявителя, с указаниями по исполнению (резолюцией) соответствующего руководителя (при письменном обращении заявителя), либо личный прием заявителя Специалистом (при устном обращении заявителя).

При письменном обращении Специалист, ответственный за предоставление административной процедуры, в течение 3 дней проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента.

В случае выявления недостатков Специалист готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении му-

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ АЧИНСКОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ»

ниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.9 возвращает документы (согласно приложению №3 к Административному регламенту).

Специалист в уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

При личном обращении заявителя Специалист уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, Специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (согласно приложению № 3 к Административному регламенту);

- принятие решения о возможности дачи ответа Заявителю.

3.5. Сбор, анализ, обобщение информации.

Ответственным за данную административную процедуру является специалист Управления образования или должностное лицо общеобразовательного учреждения, которое в соответствии с возложенными на него должностными обязанностями осуществляет рассмотрение заявлений (обращений, запросов) (далее - Специалист).

Основанием для начала административного действия является принятие Специалистом решения о возможности дачи ответа Заявителю.

Специалист проводит сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в обращении, после чего готовит письменный ответ Заявителю (при письменном обращении заявителя) либо готовит информационные или справочные материалы для заявителя (при устном обращении заявителя).

После получения обращения Специалист, которому письменно поручено рассмотрение обращения, несет персональную ответственность за сохранность письменного обращения заявителя до окончания процедуры предоставления услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более девятнадцати дней.

По окончании подготовки информации, Специалист:

- передает подготовленный ответ для его подписания руководителю и при необходимости выдает информационные (справочные) материалы (при письменном обращении);

- собирает и обобщает информационные (справочные) материалы (при устном обращении);

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более девятнадцати дней при письменном обращении и не более 30 минут при устном обращении.

Результат административной процедуры:

- подписание руководителем учреждения ответа на письменное заявление.

- окончание Специалистом сбора и обобщения информации, при устном обращении заявителя.

3.6. Направление заявителю ответа на письменное обращение либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении).

Ответственным за данную административную процедуру является специалист Управления образования или должностное лицо общеобразовательного учреждения, которое в соответствии с возложенными на него должностными обязанностями осуществляет рассмотрение заявлений (обращений, запросов) (далее - Специалист).

Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем учреждения ответа на заявление (при письменном обращении заявителя) и окончание Специалистом сбора и обобщения информации (при устном обращении заявителя).

Подписанный ответ регистрируется и направляется Заявителю в срок не позднее 3 рабочих дней, со дня подписания письма руководителем учрежде-

ния (при письменном обращении заявителя), либо Специалист дает устную консультацию и при необходимости информационные (справочные) материалы лично заявителю в течение 20 минут с момента обращения заявителя (при устном обращении заявителя).

Результат административной процедуры:

- отправление письменного ответа заявителю;

- устная консультация заявителя.

3.7. В рамках предоставления муниципальной услуги Управлением образования администрации Ачинского района и общеобразовательными учреждениями Ачинского района межведомственное взаимодействие с иными органами не осуществляется.

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 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль исполнения административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль исполнения Административного регламента осуществляется директором образовательного учреждения и специалистом Управления образования.

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 4.1.1 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 руководителя Управления образования формируется комиссия, руководителем которой является начальник Отдела образования Управления образования.

4.2.3. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана утвержденного руководителем Управления образования.

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 направляются 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. Решения, действия (бездействия) Главы Администрации Ачинского района обжалуются в соответствии с действующим законодательством.

5.3.1. 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.

5.4. 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Ачинского района принимает одно из следующих ре-

шений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, документов, 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.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в

пункте 5.5. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

5.8. Заявитель вправе обратиться в суд в порядке, предусмотренном Гражданско-процессуальным кодексом.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА

12.03.2012 г.  
№ 252-П  
г. Ачинск

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**О внесении изменений в долгосрочную целевую программу «Поддержка малого и среднего предпринимательства на территории Ачинского района» на 2011-2013 годы**

В целях создания правовых условий и механизмов, обеспечивающих равноправное взаимодействие субъектов малого и среднего предпринимательства и муниципальных органов, руководствуясь Федеральным Законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом РФ № 209-ФЗ от 24.07.2007 г. «О развитии малого и среднего предпринимательства в РФ» и ст. 32, 34 Устава Ачинского района **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в долгосрочную целевую программу «Поддержка малого и среднего предпринимательства на территории Ачинского района» на 2011-2013 годы, утвержденную Постановлением администрации Ачинского района № 781-П от 01.10.2010 следующие изменения:

- в разделе 1 «Паспорт программы»:

После строки «Цели и задачи программы» добавить строку «Целевые индикаторы и показатели результативности» и изложить в следующей редакции:

Целевые индикаторы и показатели результативности	1. Количество субъектов малого (или) и среднего предпринимательства, получивших консультационно-информационные услуги – не менее 40 чел. ежегодно; 2. Количество субъектов малого (или) и среднего предпринимательства, получивших финансовую поддержку – не менее 4 субъектов ежегодно; 3. Создание новых рабочих мест – не менее 3 единиц ежегодно.
--	---

Строку «Объемы и источники финансирования программы» изложить в следующей редакции:

Объем и источники финансирования	Общий объем финансирования программы составляет 431,0 тыс. рублей, источник – бюджет Ачинского района. По годам: 2011 год - 121,0 тыс. руб. 2012 год - 305,0 тыс. руб. 2013 год - 80,0 тыс. руб.
----------------------------------	--

- пункт 4.1, раздела 4 «Оказание финансовой поддержки малого и среднего предпринимательства» изложить в новой редакции:

«Для решения этой задачи предусматривается осуществление следующих мероприятий»:

4.1. Поддержка субъектов малого и (или) среднего предпринимательства, направленная на развитие инвестиционной деятельности, развитие системы кредитования и снижение затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, возникающих в связи с привлечением финансовых ресурсов.

Мероприятие предусматривает:

- выделение финансовых средств на возмещение части процентных ставок по кредитам российских кредитных организаций и части лизинговых платежей, уплачиваемых лизингодателям, по договорам, заключенным в целях реализации проектов связанных с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг. Условия, порядок предоставления субсидий и порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении, определяются постановлением Администрации Ачинского района;

- возмещение части транспортных расходов субъектам малого и (или) среднего предпринимательства, осуществляющим доставку товаров первой необходимости в отдаленные сельские населенные пункты Ачинского района;

- возмещение части затрат, понесенных субъектами малого и (или) среднего предпринимательства, оказывающими бытовые услуги на территории Ачинского района.

- подраздел 4 раздела 6 изложить в новой редакции согласно приложению к данному постановлению.

становлением Администрации Ачинского района;

- предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, занимающимся переработкой, переработкой сельскохозяйственной продукции, дикоросов, а также иными видами обрабатывающих производств, являющихся приоритетными на текущий финансовый год. Условия, порядок предоставления субсидий и порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении, определяются постановлением Администрации Ачинского района;

- возмещение части транспортных расходов субъектам малого и (или) среднего предпринимательства, осуществляющим доставку товаров первой необходимости в отдаленные сельские населенные пункты Ачинского района;

- подраздел 4 раздела 6 изложить в новой редакции согласно приложению к данному постановлению.

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению Администрации района № 252-П от 12.03.2012

6. Мероприятия ДОЛГОСРОЧНОЙ целевой программы «Поддержка малого и среднего предпринимательства на территории Ачинского района» на 2011-2013 годы

№ п/п	Мероприятия по Программе	Ответственные исполнители	Сроки реализации	Источники финансирования (тыс. руб.)	2011 год	2012 год	2013 год	Результат выполнения Программы
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>IV. Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства</b>								
4.1	Поддержка субъектов малого и (или) среднего предпринимательства, направленная на развитие инвестиционной деятельности, развитие системы кредитования и снижение затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, возникающих в связи с привлечением финансовых ресурсов: - Субсидии субъектам малого и (или) среднего предпринимательства на возмещение части процентных ставок по кредитам российских кредитных организаций и части лизинговых платежей, уплачиваемых лизингодателям; - Субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договоров лизинга оборудования; - Субсидии на возмещение части затрат субъектов малого и (или) среднего предпринимательства, занимающихся лесопереработкой, переработкой сельскохозяйственной продукции, дикоросов, а также иными видами обрабатывающих производств, на приобретение специальной техники, перерабатывающего (обрабатывающего) оборудования, агрегатов и комплексов; - Возмещение части транспортных расходов субъектам малого и (или) среднего предпринимательства, осуществляющим доставку товаров первой необходимости в отдаленные сельские населенные пункты Ачинского района; - Возмещение части затрат, понесенных субъектами малого и (или) среднего предпринимательства, оказывающими бытовые услуги на территории Ачинского района.	Администрация Ачинского района. Отдел экономического развития территории	2011-2013	Местный бюджет	96,0	275,0	50,0	Снижение стоимости кредитных ресурсов и лизинговых платежей для субъектов малого и среднего предпринимательства  Расширение возможностей предприятий малого и среднего предпринимательства в части использования современного оборудования и технологий
						50,0	50,0	
						25,0		
					60,0	124,0		
					36,0	76,0		
4.2	Поддержка создаваемых субъектов малого предпринимательства, а также предприятий, осуществляющих производство продукции собственного производства: - Субсидии на возмещение части затрат по разработке бизнес-планов проектам субъектам малого и (или) среднего предпринимательства; - Субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом коммерческой деятельности	Администрация Ачинского района. Отдел экономического развития территории	2011-2013	Местный бюджет	20,0	25,0	25,0	Разработка бизнес-планов, оценка рисков, маркетинговые исследования, создание предпосылок для возникновения новых субъектов малого и среднего предпринимательства Обеспечение финансовой поддержки в начальной стадии развития субъектов малого и среднего предпринимательства
<b>Итого по разделу, тыс. руб.:</b>					<b>116,0</b>	<b>300,0</b>	<b>75,0</b>	
<b>Всего по программе, тыс. руб.</b>					<b>121,0</b>	<b>305,0</b>	<b>80,0</b>	

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению Администрации района от 11.03.12 № 224-П

**ДОЛГОСРОЧНАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА  
«КОМПЛЕКСНОЕ РАЗВИТИЕ СИСТЕМ КОММУНАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ  
на ТЕРРИТОРИИ АЧИНСКОГО РАЙОНА на 2011-2020 годы»**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование программы	Долгосрочная целевая программа "Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры на территории Ачинского района на 2011-2020 годы"
Основания для разработки программы	Федеральный закон от 30.12.2004 № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса», распоряжение Правительства Российской Федерации от 02.02.2010 № 102-р об утверждении Концепции федеральной целевой программы «Комплексная программа модернизации и реформирования жилищно-коммунального хозяйства на 2010-2020 годы».
Заказчик программы	Администрация Ачинского района
Исполнители мероприятий программы	- Администрация Ачинского района; - Администрации сельских поселений; - Ресурсоснабжающие организации;
Главные распорядители бюджетных средств	МКУ «Управление строительства и ЖКХ» Ачинского района
Разработчик программы	Администрация Ачинского района МКУ «Управление строительства и ЖКХ» Ачинского района
Цели программы	- развитие и модернизация коммунальных систем; - повышение качества и надежности предоставления коммунальных услуг населению в соответствии с требованиями действующих норм и стандартов; - рациональное использование водных ресурсов и энергосбережение; - обеспечение надежности работы действующих объектов коммунального хозяйства Ачинского района.
Задачи программы	- замена морально устаревшего и физически изношенного оборудования, повышение эффективности управления коммунальной инфраструктурой муниципального образования; - инженерно-техническая оптимизация и модернизация коммунальных систем; - взаимосвязанное перспективное планирование развития коммунальных систем; - создание рентабельного, эффективного комплекса коммунальных инфраструктур, способных к бездотационному развитию; - обоснование мероприятий по комплексной реконструкции и модернизации объектов коммунальной инфраструктуры муниципального образования; - совершенствование механизмов снижения стоимости коммунальных услуг на основе ограничения роста издержек отраслевых предприятий при сохранении (повышении) качества предоставления услуг и устойчивости функционирования коммунальной инфраструктуры в долгосрочной перспективе; - совершенствование механизмов развития энергосбережения и повышения энергоэффективности коммунальной инфраструктуры;

Продолжение на странице 20.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к Административному регламенту



ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к Административному регламенту

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
(населенный пункт)

ФИО заявителя \_\_\_\_\_  
Основание(я) для отказа \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА

11.03.2012 г.  
№ 224-П  
г. Ачинск

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О внесении изменений в постановление Администрации Ачинского района от 30.03.2011 № 234-П «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры на территории Ачинского района на 2011-2020 годы»**

В целях приведения долгосрочной целевой программы «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры на территории Ачинского района на 2011-2020 годы» в соответствие с бюджетом Ачинского района, руководствуясь постановлением Администрации Ачинского района от 31.08.2011 № 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», учитывая решение технического совета при Администрации Ачинского района от 07.02.2012 года статьями 32, 34 Устава Ачинского района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации Ачинского района от 30.03.2011 г № 234-П «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры на территории Ачинского района на 2011-2020 годы» следующие изменения:

Приложение к постановлению долгосрочная целевая программа «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры на территории Ачинского района на 2011-2020 годы», приложения 1 и 2 к долгосрочной целевой программе изложить в новой редакции согласно приложениям.

2. Финансовому управлению Администрации Ачинского района произвести соответствующие изменения в бюджетной росписи районного бюджета, с последующим внесением изменений в решение Ачинского районного Совета депутатов от 16.12.2011 № 15-132Р «О районном бюджете на 2012 год и плановый период 2012-2013 годов»

3. Постановление Администрации района от 03.06.2011 № 414-П «О внесении изменений в долгосрочную целевую программу «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры на территории Ачинского района на 2011-2020 годы» считать утратившим силу.

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

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

Глава Администрации района Ю. С. СИДОРОВ.

**Администрация Ачинского района доводит до сведения граждан информацию о предоставлении в собственность за плату земельных участки:**

- ориентировочной площадью 956 кв.м., для огородничества, по адресу: Красноярский край, Ачинский район, д. Нагорново, ул. Новая, за огородами участка № 1;

- ориентировочной площадью 8972 кв.м., для огородничества, по адресу: Красноярский край, Ачинский район, д. Барабановка, ул. Центральная, за огородами участка № 74.

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).

**ДОЛГОСРОЧНАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА «КОМПЛЕКСНОЕ РАЗВИТИЕ СИСТЕМ КОММУНАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ НА ТЕРРИТОРИИ АЧИНСКОГО РАЙОНА на 2011-2020 годы»**

	- обеспечение сбалансированности интересов субъектов коммунальной инфраструктуры и потребителей; - создание экономических, организационно-правовых и других условий, обеспечивающих благоприятные факторы для реализации Программы; - повышение капитализации (рыночной стоимости) отраслевых предприятий, что напрямую повлияет на повышение инвестиционной привлекательности предприятий коммунальной инфраструктуры муниципального образования; - улучшение состояния окружающей среды, способствующей экологической безопасности развития муниципального образования, а также созданию благоприятных условий для проживания.
Срок реализации	2011-2020 годы
Объемы и источники финансирования	- Объемы финансирования программы на 2011-2020гг. – 156890,03 тыс.руб. - источники финансирования – краевой, местный бюджет и средства предприятий.
Целевые индикаторы и показатели результативности	Целевые индикаторы и показатели результативности включают в себя: - строительство, реконструкцию и модернизацию сетей и прочих объектов инфраструктуры систем коммунального водоснабжения и водоотведения (глубинных водозаборных скважин- 6шт.); - строительство, реконструкцию и модернизацию тепловых источников и тепловых сетей (замена котлов -7шт.); - строительство, реконструкцию и развитие электрических сетей, электрических подстанций и другой необходимой инфраструктуры электроснабжения (линий электропередач-017км, трансформаторных подстанций - 4шт.); - модернизацию существующих сетей и объектов теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения (тепловых сетей и ГВС – 17,85км, водопроводных сетей – 15,05км, канализационных сетей – 3,1км, скважины - 4шт., чистка резервуаров - 3шт.); - снижение и оптимизацию эксплуатационных затрат, обеспечение надежности и долговечности работы инженерной инфраструктуры объектов Ачинского района (снижение износа коммунальных сетей на 25%).
Ожидаемые результаты реализации программы	- снижение уровня износа объектов коммунальной инфраструктуры, надежность работы инженерных систем жизнеобеспечения; - повышение эффективности, качества предоставления коммунальных услуг, комфортность и безопасность условий проживания; - обеспечение централизованным водоснабжением и водоотведением, теплоснабжением, электроснабжением территории муниципального образования; - улучшение качественных показателей питьевой воды, показателей очистки сточных вод; - улучшение санитарно-гигиенических условий проживания населения, экологической обстановки на территории муниципального образования; - обеспечение бесперебойного водоснабжения, теплоснабжения, электроснабжения муниципального района; - увеличение количества потребителей услуг, а также объема сбора средств за предоставленные услуги; - снижение себестоимости тепло-, электро-, водоснабжения, водоотведения и повышение рентабельности работы предприятий коммунальной инфраструктуры; - снижение потерь тепловой и электрической энергии, утечек водных ресурсов, в том числе за счет снижения числа ремонтов, а также ресурсосбережения; - ограничение роста тарифов на коммунальные услуги за счет экономии затрат предприятий; - увеличение уровня инвестиционной привлекательности отрасли; - улучшение экологической ситуации.
Система организации контроля за исполнением программы	- заместитель Главы Администрации Ачинского района по оперативным вопросам; - финансовое управление Администрации Ачинского района; - отдел экономического развития территории Ачинского района; - МКУ «УС и ЖКХ» Ачинского района.

в первую очередь, отметить следующие:

- развитие и модернизация коммунальных систем;
  - повышение качества и надежности предоставления коммунальных услуг населению в соответствии с требованиями действующих норм и стандартов;
  - рациональное использование водных ресурсов и энергосбережение;
  - обеспечение надежности работы действующих объектов коммунального хозяйства Ачинского района.
- Реализация мероприятий по основным направлениям предлагаемой Программы позволит решить следующие приоритетные задачи развития коммунальной сферы муниципального образования:
- замена морально устаревшего и физически изношенного оборудования, повышение эффективности управления коммунальной инфраструктурой муниципального образования;
  - инженерно-техническая оптимизация и модернизация коммунальных систем.
  - взаимосвязанное перспективное планирование развития коммунальных систем.
  - создание рентабельного, эффективного комплекса коммунальных инфраструктур, способных к бездотационному развитию.
  - обособление мероприятий по комплексной реконструкции и модернизации объектов коммунальной инфраструктуры муниципального образования.
  - совершенствование механизмов снижения стоимости коммунальных услуг на основе ограничения роста издержек отраслевых предприятий при сохранении (повышении) качества предоставления услуг и устойчивости функционирования коммунальной инфраструктуры в долгосрочной перспективе.
  - совершенствование механизмов развития энергосбережения и повышения энергоэффективности коммунальной инфраструктуры.
  - обеспечение сбалансированности интересов субъектов коммунальной инфраструктуры и потребителей.
  - создание экономических, организационно-правовых и других условий, обеспечивающих благоприятные факторы для реализации Программы.
  - повышение капитализации (рыночной стоимости) отраслевых предприятий, что напрямую повлияет на повышение инвестиционной привлекательности предприятий коммунальной инфраструктуры муниципального образования.

ресурсоснабжающих предприятий:

- ООО «Районное коммунальное хозяйство»
  - ООО «Ачинский районный жилищно-коммунальный сервис»
  - ООО «Теплоресурс»
  - ООО «АльянсСпецСтрой»
- 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, администрациями сельсоветов, МКУ «Управление строительства и ЖКХ», подрядными организациями по результатам торгов.
- 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.
- Главными распорядителями бюджетных средств, предусмотренных на реализацию мероприятий являются: МКУ «УС и ЖКХ» Ачинского района.
- Источниками финансирования мероприятий Программы являются:
- средства краевого бюджета;
  - средства местного бюджета;
  - собственные средства организации.

Финансирование из краевого бюджета осуществляется в части мероприятий, предусмотренных программой энергосбережения и долгосрочной целевой программой «Модернизация, реконструкция и капитальный ремонт объектов коммунальной инфраструктуры».

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

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

Организацию управления процессом реализации Программы осуществляет заместитель Главы Администрации Ачинского района по оперативным 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», в том числе:

- организует реализацию программных мероприятий;
- корректирует программные мероприятия, сроки их реализации и их ресурсное обеспечение в ходе реализации Программы.
- основные задачи управления реализацией Программы являются:
  - обеспечение скоординированной реализации Программы в целом и входящих в ее состав мероприятий в соответствии с приоритетами социально-экономического развития района;
  - привлечение инвесторов для реализации привлекаемых инвестиционных проектов.

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

2.3. Механизм реализации Программы.

В реализации мероприятий Программы предусматривается участие органов местного самоуправления и

населения, в том числе по причине неэффективного использования энергетических ресурсов, не только не гарантирует соответствующее их качество, но и приводит к появлению очагов социальной напряженности.

В создавшихся условиях важнейшим направлением работы является проведение последовательной политики энергосбережения и повышения эффективности использования энергетических ресурсов.

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

Программа разработана и утверждена в целях развития систем коммунальной инфраструктуры, повышения надежности и эффективности работы систем жилищно-коммунального хозяйства Ачинского района и включает в себя комплекс мероприятий, повышающих надежность функционирования работы коммунальных систем жизнеобеспечения, качество коммунальных услуг для населения.

Программа комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры на территории Ачинского района на 2011-2020 годы предусматривает повышение качества предоставления коммунальных услуг, стабилизацию и снижение стоимости тарифов и платы населения, создание условий, необходимых для привлечения организаций различных организационно-правовых форм собственности к управлению объектами инженерной инфраструктуры, а также средств внебюджетных источников для модернизации объектов инженерной инфраструктуры, улучшения экологической обстановки.

Программа направлена на обеспечение надежного и устойчивого обслуживания потребителей коммунальными услугами, снижения сверхнормативного износа объектов инженерной инфраструктуры, модернизацию этих объектов путем внедрения ресурсосберегающих и энергосберегающих технологий, разработку и внедрение мер по стимулированию эффективного и рационального хозяйствования организаций коммунального комплекса, привлечение средств внебюджетных источников.

В числе основных целей разработки настоящей Программы следует,

Инженерные сети Ачинского муниципального района

Питьевой водой в Ачинском районе обеспечено все население. В 9-ти поселениях функционирует система питьевого водоснабжения, которая состоит из 34-х действующих артезианских скважин, 3-х насосных станций 2-го водоподъема, при этом с целью водоснабжения неблагоустроенного жилищного фонда предусмотрены водоразборные колонки, в частном секторе имеются колодцы.

Общая протяженность водопроводных сетей в районе составляет 87,9 км. Имеющиеся водопроводные сети не удовлетворяют полную потребность в хозяйственном водоснабжении по качеству и количеству воды.

Протяженность канализационных сетей района составляет 13,8 км, из них 52,4% нуждаются в замене.

Наиболее серьезное внимание необходимо уделить системе теплоснабжения. Централизованным отоплением охвачено 44,1% жилищного фонда района. Протяженность тепловых сетей составляет 32,7 км, физический износ которых составляет 83,7%.

В районе имеется 12 котельных, работающих на разных видах топлива:

- на буром угле (муниципальные) - 10;
- на электроэнергии (муниципальные) - 2.

Они обеспечивают тепловой энергией жилищный фонд, объекты социальной сферы и других потребителей.

Физический износ муниципальных котельных составляет 70%. Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м. отапливаемой площади значительно превышает установленный нормативный.

В последнее время сохраняется динамика роста сверхнормативных потерь, которые не учитываются при формировании тарифов и относятся к убыткам предприятий жилищно-коммунального хозяйства. Затраты на текущее содержание и ремонт оборудования, ликвидацию аварийных ситуаций на объектах жилищно-коммунального хозяйства в настоящее время соизмеримы с затратами на их полную реконструкцию.

Сохранение тенденции к росту тарифов на коммунальные услуги для

**2. РАЗДЕЛЫ ПРОГРАММЫ**

**2.1. Обоснование программы**

Долгосрочная целевая программа «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры Ачинского района на 2011-2020 годы» (далее – Программа) разработана во исполнение требований Федерального закона от 30.12.2004 № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса», распоряжения Правительства Российской Федерации от 02.02.2010 № 102-р об утверждении Концепции федеральной целевой программы «Комплексная программа модернизации и реформирования жилищно-коммунального хозяйства на 2010-2020 годы».

Устойчивое функционирование жилищно-коммунального комплекса является одним из условий жизнеобеспечения Ачинского района.

За последние годы жилищно-коммунальная сфера Российской Федерации в связи с проводимыми реформами претерпела существенные преобразования, при этом изменения произошли и в сфере жилищно-коммунального комплекса Ачинского района.

Недостаточное финансирование жилищно-коммунального комплекса привело к резкому увеличению износа основных фондов. Средний уровень износа инженерных коммуникаций по району составляет 75,8% и характеризуется высокой аварийностью, низким коэффициентом полезного действия мощностей и большими потерями энергосистем.

Информация об инженерных сетях Ачинского района представлена в таблице №1

Таблица №1

Инженерные сети	Протяженность, км	В т.ч. нуждающиеся в замене	
		км	%
Тепловые сети	32,7	23,37	71,57
Водопроводные сети	87,9	71,28	81,1
Канализационные сети	13,8	7,225	52,4

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению Администрации района от 11.03.12 № 224-П

## ДОЛГОСРОЧНАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА «КОМПЛЕКСНОЕ РАЗВИТИЕ СИСТЕМ КОММУНАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ на ТЕРРИТОРИИ АЧИНСКОГО РАЙОНА на 2011-2020 годы»

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

МКУ «Управление строительства и ЖКХ» ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, и по итогам года до 25 января очередного финансового года, направляет в отдел экономического развития Администрации Ачинского района 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».

В срок до 15 февраля года, следующего за отчетным, МКУ «Управление строительства и ЖКХ» представляет в отдел экономического развития ежегодный доклад об исполнении программы с оценкой эффективности ее реализации, динамики финансирования и выполнения за весь период реализации.

Отдел экономического развития Администрации Ачинского района осуществляет ежеквартальную оценку выполнения мероприятий Программы. Сводный отчет о ходе реализации программ не позднее одного месяца, следующего за отчетным кварталом, представляется Главе Администрации Ачинского района. Ежегодно, до 15 марта, отдел экономического развития представляет Главе Ачинского района и Главе Администрации доклад об исполнении программ за отчетный год.

### 2.5. Оценка социально-экономической эффективности Программы

Реализация направлений Программы позволит надежно обеспечить тепловой и электрической энергией население, социальную сферу и коммерческих потребителей в необходимом количестве при минимальных затратах.

Развитие системы коммунального водоснабжения и водоотведения будет направлено на повышение качества и надежности предоставления услуг потребителям и улучшение экологической обстановки.

В целом, комплексная реализация основных мероприятий Программы позволит создать условия для эффективного функционирования и развития систем коммунальной инфраструктуры района, что, в свою очередь, облегчит решение ряда социальных, экономических и экологических проблем муниципального образования, обеспечит комфортные условия проживания граждан, качественное предоставление коммунальных услуг коммерческим потребителям, повысит инвестиционную привлекательность предприятий коммунальной инфраструктуры.

Реализация Программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры района позволит обеспечить:

- снижение уровня износа на 25% объектов коммунальной инфраструктуры, надежность работы инженерных систем жизнеобеспечения;
- повышение эффективности, качества предоставления коммунальных услуг, комфортность и безопасность условий проживания;
- централизованным водоснабжением и водоотведением, теплоснабжением, электроснабжением территории муниципального образования;
- улучшение качественных показателей питьевой воды, показателей очистки сточных вод;
- улучшение санитарно-гигиенических

условий проживания населения, экологической обстановки на территории муниципального образования;

- бесперебойное водоснабжение, теплоснабжение, электроснабжение муниципального района;
- увеличение количества потребителей услуг, а также объема сбора средств за предоставленные услуги;
- снижение себестоимости тепло-, электро-, водоснабжения, водоотведения и повышение рентабельности работы предприятий коммунальной инфраструктуры;
- снижение потерь тепловой и электрической энергии, утечек водных ресурсов, в том числе за счет снижения числа ремонтов, а также ресурсосбережения;
- ограничение роста тарифов на коммунальные услуги за счет экономии затрат предприятий;
- увеличение уровня инвестиционной привлекательности отрасли;
- улучшение экологической ситуации.

- сокращение эксплуатационных расходов на единицу продукции.

2.6. Система мероприятий программы

Система мероприятий программы приведена в приложении № 1 к настоящей Программе.

2.7. Ресурсное обеспечение программы

Мероприятия программы предусматривают их реализацию за счет средств краевого, местного бюджетов и средств предприятий.

Объем расходов из всех источников финансирования на реализацию мероприятий программы на 2011 - 2020 годы составляет 217028 тыс. рублей. Ресурсное обеспечение программы приведено в приложении № 2 к настоящей Программе.

Объем расходов из средств краевого бюджета, направляемых на софинансирование программных мероприятий, определяется на основании заключенных соглашений.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА

12.03.2012 г.  
№ 251-П  
г. Ачинск

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

*О размере стоимости услуг по погребению*

В соответствии с п. п. 1, 3 ст. 9, ст. 12 Федерального закона от 12.01.1996 N 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Приказом Службы по контролю за ценообразованием и размещением государственного заказа Красноярского края от 09.02.2012 № 32п, руководствуясь ст. 32, 34 Устава Ачинского района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Установить стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному федеральным законодательством перечню услуг по погребению умерших, не подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти, не являющихся пенсионерами, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 196 дней беременности, для специализированной службы по вопросам похоронного дела МУП «Ачинский транспорт» в размере 5150,12 рублей (приложение).

2. Признать утратившим силу:  
- постановление Администрации района от 20.05.2012 № 387-п «О размере стоимости услуг по погребению».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой

4. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию в районной газете «Уголок России».

Исполняющий полномочия Главы Администрации района  
С. А. КУРОНЕН.

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению Администрации  
Ачинского района от 12.03.12 № 251-П

### СТОИМОСТЬ УСЛУГ ПО ПОГРЕБЕНИЮ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ В СООТВЕТСТВИИ со ст. 9, 12 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О ПОГРЕБЕНИИ И ПОХОРОННОМ ДЕЛЕ»

Наименование услуги	Стоимость услуги, руб.
1. Оформление документов, необходимых для погребения	219,89
2. Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	2 828,23
3. Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	771,00
4. Погребение	1 331,00
<b>Стоимость услуг по погребению, всего</b>	<b>5 150,12</b>

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА

05.03.2012 г.  
№ 198-П  
г. Ачинск

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

*Об утверждении административного регламента предоставления Управлением образования администрации Ачинского района муниципальной услуги «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»*

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», руководствуясь 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, 34 Устава Ачинского района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Управлением образования администрации Ачинского района муниципальной услуги «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» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановление Администрации Ачинского района от 20.12.2010 N1000-П «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением образования администрации Ачинского района муниципальной услуги «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».

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

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

5. Разместить настоящий регламент на официальном сайте муниципального образования Ачинский район в информационно-телекоммуникационной сети интернет <http://ach-rajon.ru/>.

Глава Администрации района Ю. С. СИДОРОВ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к Административному регламенту

### СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКАХ РАБОТЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

№ п/п	Наименование общеобразовательного учреждения	Почтовый адрес	Электронный адрес	Контактный тел., факс	График работы
1.	Муниципальное образовательное учреждение Больше-Салыгская средняя общеобразовательная школа	662156, Красноярский край, Ачинский район, с. Большая Салыгь, ул. Школьная, 16	eom2@yandex.ru	8 (39151) 4 46 40	понедельник-пятница с 8-00 до 17.00, суббота с 8-00 до 13-00
2.	Муниципальное образовательное учреждение Преображенская средняя общеобразовательная школа	662156, Красноярский край, Ачинский район, с. Преображенка, ул. Школьная, 3	istoki185@mail.ru	8 (39151) 7 18 74	понедельник-пятница с 8-00 до 17.00, суббота с 8-00 до 13-00
3.	Муниципальное образовательное учреждение Лапшинская средняя общеобразовательная школа	662177, Красноярский край, Ачинский район, с. Лапшиха, ул. Школьная, 2	lapshiha@yandex.ru	8 (39151) 9 63 32	понедельник-пятница с 8-30 до 17.30, суббота с 8-30 до 14-00
4.	Муниципальное образовательное учреждение Малиновская средняя общеобразовательная школа	662179, Красноярский край, Ачинский район, п. Малиновка, квартал 1, д. 5	ok_n1@mail.ru	8 (39151) 6 99 72	понедельник-пятница с 8-00 до 17.00, суббота с 8-00 до 13-00
5.	Муниципальное образовательное учреждение Тарутинская средняя общеобразовательная школа	662176, Красноярский край, Ачинский район, п. Тарутино, пер. Клубный, 14 А	privet.0763@mail.ru	8 (39151) 9 03 34	понедельник-пятница с 8-30 до 17.30, суббота с 8-30 до 14-00
6.	Муниципальное образовательное учреждение Горная средняя общеобразовательная школа	662173, Красноярский край, Ачинский район, п. Горный, ул. Новая 18	NIL2008@yandex.ru	8 (39151) 9 43 16 94 2 71	понедельник-пятница с 8-00 до 17.00, суббота с 8-00 до 13-00
7.	Муниципальное образовательное учреждение Ястребовская средняя общеобразовательная школа	662175, Красноярский край, Ачинский район, с. Ястребово, ул. Новая, 2	socol105@yandex.ru	8 (39151) 9 92 10	понедельник-пятница с 8-00 до 17.00, суббота с 8-00 до 13-00
8.	Муниципальное образовательное учреждение Ключинская средняя общеобразовательная школа	662174, Красноярский край, Ачинский район, п. Ключи, ул. Просвещения, 6 а	klyuchi2007@rambler.ru	8 (39151) 9 52 38	понедельник-пятница с 8-00 до 17.00, суббота с 8-00 до 13-00
9.	Муниципальное образовательное учреждение Каменская средняя общеобразовательная школа	662174, Красноярский край, Ачинский район, д. Каменка, ул. Лесная, 5	kamenka2004@list.ru	8 (39151) 6 30 01	понедельник-пятница с 8-00 до 17.00, суббота с 8-00 до 13-00
10.	Муниципальное образовательное учреждение Белоярская средняя общеобразовательная школа	662178, Красноярский край, Ачинский район, с. Белый Яр, ул. Зелёная, 7 а	beliyar@mail.ru	8 (39151) 9 72 68	понедельник-пятница с 8-00 до 17.00, суббота с 8-00 до 13-00
11.	Муниципальное образовательное учреждение Причумльинская средняя общеобразовательная школа	662171, Красноярский край, Ачинский район, п. Причумльинский, ул. Щетинкина, 19	zaharchenko19@rambler.ru	8 (39151) 9 12 20	понедельник-пятница с 8-00 до 17.00, суббота с 8-00 до 13-00
12.	Муниципальное образовательное учреждение Берёзовская основная общеобразовательная школа	662173, Красноярский край, Ачинский район, п. Берёзовый, ул. Трактовая, 14 а	cheberjak@mail.ru	8 905 972 92 25	понедельник-пятница с 8-00 до 17.00, суббота с 8-00 до 13-00

### ОБЪЯВЛЕНИЕ **Работа над ошибками**

кадастрового инженера Завьяловой Галины Борисовны, опубликованное на странице 35 газеты «Уголок России» № 2 (320) от 30.01.2012, дополнить словами «заказчик работ Гроо Н.Н.»

ОБЪЯВЛЕНИЕ кадастрового инженера Завьяловой Галины Борисовны, опубликованное на странице 19 газеты «Уголок России» № 28 (316) от 13.12.2011, дополнить словами «заказчик работ Вебер М. В.»



ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к долгосрочной целевой программе «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры на территории Ачинского муниципального образования на 2011-2020г.» (в редакции постановления Администрации района от 11.03.2012 № 224-П)

**МЕРОПРИЯТИЯ ПРОГРАММЫ КОМПЛЕКСНОГО РАЗВИТИЯ СИСТЕМ КОММУНАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ НА ТЕРРИТОРИИ АЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА 2011-2020гг.**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
4.3.	Капитальный ремонт строительных конструкций (крыша, стены, лест-ница, замена освещения) КНС-91 п. Малиновка	шт.	1,0																							0,0	0,0	0,0	0,0	
4.4.	Капитальный ремонт водопроводной сети Ду 90 п. Березовый	шт.	1,9							495,0	5,0		1000,0													1500,0	495,0	1005,0	0,0	
4.5.	Капитальный ремонт скважин с. Ястребово ул. Советская	шт.	2,0												1000,0											1000,0	0,0	1000,0	0,0	
4.6.	Капитальный ремонт скважины и водонапорной башни с. Ястребово	шт.	1,0																							0,0	0,0	0,0	0,0	
4.7.	Замена задвижек КНС № 42 п. Малиновка							50,0																		50,0	0,0	0,0	50,0	
4.8.	Замена напорного канализационного кол-лектора от КНС-91 Ду 219 п. Малиновка	км	3,0													14850,0	150,0	14850,0	150,0							30000,0	29700,0	300,0	0,0	
4.9.	Чистка резервуаров ВНС-62 п. Малиновка	шт.	1,0														350,0									350,0	0,0	350,0	0,0	
4.10.	Чистка резервуаров ВНС-63п. Малиновка	шт.	2,0														275,0		275,0							550,0	0,0	550,0	0,0	
4.11.	Капитальный ремонт водопроводной сети Ду 159 п. Малиновка ул. Молодежная	км	0,8								1000,0				1000,0				400,0		700,0					3100,0	0,0	3100,0	0,0	
4.12.	Капитальный ремонт водопроводной сет с. Лапшиха	км	1,0										1700,0													1700,0	0,0	1700,0	0,0	
4.13.	Капитальный ремонт водопроводной сети п. Тарутино ул. Заводская	км	0,1												100,0											100,0	0,0	100,0	0,0	
4.14.	Капитальный ремонт водонапорной башни емк 50м.куб. с. Лапшиха	шт.	1,0														998,9									998,9	0,0	998,9	0,0	
4.15.	Промывка водозаборной скважины с. Большая Сальер ул. Клубничная	шт.	1,0														200,0									200,0	0,0	200,0	0,0	
4.16.	Капитальный ремонт водозаборной скважины с. Большая Сальер ул. Победы	шт.	1,0					400,0																		400,0	0,0	400,0	0,0	
4.17.	Капитальный ремонт водонапорной башни емк. 25 м. куб. с. Б-Сальер ул. Школьная	шт.	1,0							500,0																500,0	0,0	500,0	0,0	
4.18.	Замена участка водопровода водозаборная скважина - ул. Горная Ду 100 мм с. Б-Сальер	км.	0,1										300,0													300,0	0,0	300,0	0,0	
4.19.	Капитальный ремонт магистральной водопроводной сети п. Малиновка	км.	1,0																							0,0	0,0	0,0	0,0	
4.20.	Капитальный ремонт системы водоснабжения с установкой модульной насосной станции п.Тарутино	шт.	1,0					1611,5																		1611,5	0,0	1611,5	0,0	
4.21.	Капитальный ремонт участка канализационных сетей КНС-42Б п. Малиновка	км.	0,1					534,6																		534,6	0,0	534,6	0,0	
4.22.	Замена аварийного участка водопроводной сети у РКДК п. Малиновка	км.	0,2					90,0																		90,0	0,0	90,0	0,0	
5	Внедрение частотно-регулируемых электроприводов, модернизация линий электропередач																									0,0	0,0	0,0	0,0	
5.1.	Установка частотно-регулируемых приводов ВНС-63 п. Малиновка	шт.	2,0			467,1																				467,1	0,0	0,0	467,1	
5.2.	Ремонт линии электропередач для обеспечения электроэнергией котельной п. Тарутино ул.Школьная	км.	0,2				98,5																			98,5	0,0	98,5	0,0	
5.3.	Ремонт оборудования трансформаторных подстанций п.Малиновка	шт.	4,0				415,6																			415,6	0,0	415,6	0,0	
6	Установка приборов учета и регулирования тепловой энергии и воды на источниках, границах раздела, технологического контроля																									0,0	0,0	0,0	0,0	
6.1.	Установка регулятора главного пускателя насоса на КНС № 91 п. Малиновка	шт.	1,0			200,8																				200,8	0,0	0,0	200,8	
6.2.	Установка электросчетчиков на скважинах п. Прилулимский, п. Б-Яр, п. Тарутино, п. Горный	шт.	5,0			317,7																				317,7	0,0	0,0	317,7	
6.3.	Замена устаревших электросчетчиков на скважинах с. Преображенка, с. Лапшиха	шт.	3,0			15,0		15,0																		30,0	0,0	0,0	30,0	
6.4.	Установка узла учета на повысительных насосах п. Малиновка	шт.	1,0																				450,0			450,0	0,0	450,0	0,0	
6.5.	Установка узла учета на ЦТП (отопление, ГВС) п. Малиновка	шт.	1,0																						600,0	600,0	0,0	600,0	0,0	
ИТОГО					0,0	0,0	11111,9	0,0	4382,7	15,0	7768,0	3078,8	7108,3	3070,8	7200,0	4482,7	36710,0	4143,9	35062,0	4702,2	34468,8	3998,2	9123,0	4027,0	8323,0	4257,0	193033,3	145763,1	36143,3	11126,9
Всего по году					11111,9			4397,7			10846,8		10179,1		11682,7		40853,9		39764,2		38467,0		13150,0		12580,0		193033,3			

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к долгосрочной целевой программе «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры на территории Ачинского муниципального образования на 2011-2020г.» (в редакции постановления Администрации района от 11.03.2012 № 224-П)

**ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ**

№ п/п	Источники финансирования	Финансовые средства, тыс. руб.,-ВСЕГО	в том числе по годам:									
			2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
1	Средства краевого бюджета	145763,1	0	0	7768	7108,3	7200	36710	35062	34468,8	9123	8323
2	Средства бюджета Ачинского муниципального района		0	4382,67	3078,8	3070,8	4482,7	4143,9	4702,2	3998,2	4027	4257
3	Средства предприятий	11126,93	11111,93	15								
ВСЕГО		156890,03	11111,93	4397,67	10846,80	10179,10	11682,70	40853,90	39764,20	38467,00	13150,00	12580,00

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению Администрации района № 198-П от 05.03.2012

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ АЧИНСКОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «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»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность процедуры по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образова-

ния, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Ачинского района с целью предоставления Информацией об организации Администрации Ачинского района (далее – Управление образования) и общеобразовательными учреждениями Ачинского района (далее - ОУ) муниципальной

услуги.  
1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги может быть любое заинтересованное лицо Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.  
1.3. Порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по приему документов по вопросам предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются в:  
1) Управление образования:  
- 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 – ach\_uo@achmail;  
- в письменном виде почтовым отправлением в адрес Управления образования Администрации Ачинского района – 662150, Красноярский край, г. Ачинск, ул. Свердлова, 17;

*Продолжение на странице 24.*



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ АЧИНСКОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО (ПОЛНОГО) ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ АЧИНСКОГО РАЙОНА»**

теля: личный прием Заявителя Специалистом.

3.4. Рассмотрение Специалистом заявления Заявителя.

Ответственным за данную административную процедуру является специалист Управления образования или должностное лицо общеобразовательного учреждения, которое в соответствии с возложенными на него должностными обязанностями осуществляет рассмотрение заявлений (обращений, запросов) (далее - Специалист).

Основанием для начала административной процедуры является получение Специалистом, которому поручено исполнение данной административной процедуры, письменного обращения Заявителя, с указаниями по исполнению (резольцией) соответствующего руководителя (при письменном обращении Заявителя), либо личный прием Заявителя Специалистом (при устном обращении Заявителя).

При письменном обращении Специалист, ответственный за предоставление административной процедуры, в течение 3 дней проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента.

В случае выявления недостатков Специалист готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.9 возвращает документы и предлагает принять меры по устранению выявленных недостатков (согласно приложению №3 к Административному регламенту).

Специалист в уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

При личном обращении Заявителя Специалист уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, Специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (согласно приложению № 3 к Административному регламенту);

- принятие решения о необходимости ответа Заявителю.

3.5. Сбор, анализ, обобщение информации.

Ответственным за данную административную процедуру является специалист Управления образования или должностное лицо общеобразовательного учреждения, которое в соответствии с возложенными на него должностными обязанностями осуществляет рассмотрение заявлений (обращений, запросов) (далее - Специалист).

Основанием для начала административного действия является принятие Специалистом решения о возможности дачи ответа Заявителю.

Специалист проводит сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в обращении, после чего готовит письменный ответ Заявителю (при письменном обращении Заявителя) либо готовит информационные или справочные материалы для Заявителя (при устном обращении Заявителя).

После получения обращения Специалист, которому письменно поручено рассмотрение обращения, несет персональную ответственность за сохранность письменного обращения Заявителя до окончания процедуры предоставления услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более девятнадцати дней.

По окончании подготовки информации, Специалист:

- передает подготовленный ответ для его подписания руководителю и при необходимости выдает информационные (справочные) материалы (при письменном обращении).

- собирает и обобщает информационные (справочные) материалы (при устном обращении);

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более девятнадцати дней при письменном обращении и не более 30 минут при устном обращении.

Результат административной процедуры:

- подписание руководителем учреждения ответа на письменное заявление.

- окончание Специалистом сбора и обобщения информации, при устном обращении заявителя.

3.6. Направление заявителю ответа на письменное обращение либо выдача информационные (справочные) материалы (при личном обращении).

Ответственным за данную административную процедуру является специалист Управления образования или должностное лицо общеобразовательного учреждения, которое в соответствии с возложенными на него должностными обязанностями осуществляет рассмотрение заявлений (обращений, запросов) (далее - Специалист).

Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем учреждения ответа на заявление (при письменном обращении заявителя) и окончание Специалистом сбора и обобщения информации (при устном обращении заявителя).

Подписанный ответ регистрируется и направляется заявителю в срок не позднее 3 рабочих дней, со дня подписания письма руководителем учреждения (при письменном обращении заявителя), либо Специалист дает устную консультацию и при необходимости информационные (справочные) материалы лично заявителю в течении 20 минут с момента обращения заявителя (при устном обращении Заявителя).

Результат административной процедуры:

- отправление письменного ответа заявителю;

- устная консультация заявителя.

3.7. В рамках предоставления муниципальной услуги Управлением образования администрации Ачинского района и общеобразовательными учреждениями Ачинского района межведомственное взаимодействие с иными органами не осуществляется.

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 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль исполнения административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль исполнения Административного регламента осуществляется директором образовательного учреждения и специалистом Управления образования.

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 4.1.1 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 руководителя Управления образования формируется комиссия, руководителем которой является начальник Отдела образования Управления образования.

4.2.3. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана утвержденного приказом руководителя Управления образования.

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. Решения, действия (бездействия) Главы Администрации Ачинского района обжалуются в соответствии с действующим законодательством.

5.3.1. 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.

5.4. 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.

5.5. 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;

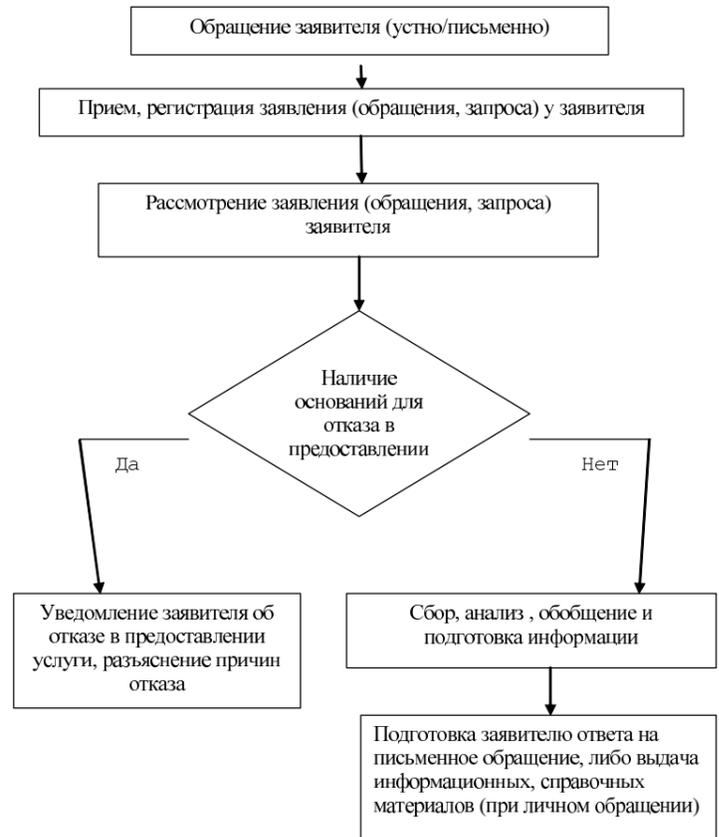
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

5.8. Заявитель вправе обратиться в суд в порядке, предусмотренном Гражданско-процессуальным кодексом.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к Административному регламенту**



**ПРИЛОЖЕНИЕ 3 к Административному регламенту**

**УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
(населенный пункт)

ФИО заявителя \_\_\_\_\_  
Основание(я) для отказа \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА

11.03.2012 г.  
№ 246-П  
г. Ачинск

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности Ачинского района»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 № 1993-р «О сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде», руководствуясь статьями 32, 34 Устава Ачинского района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги Администрацией Ачинского района «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности Ачинского района» согласно приложению.
2. Разместить настоящий регламент в сети Интернет на официальном сайте Ачинского района: [www.ach-rajon.ru](http://www.ach-rajon.ru).
3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации района по финансово-экономическим вопросам С.А. Куронена.
4. 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 административному регламенту

Главе Администрации Ачинского района

От \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Паспортные данные:

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Контактный телефон \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из реестра муниципальной собственности Ачинского района на квартиру расположенную по адресу: \_\_\_\_\_

общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м.

в т.ч. жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м.

количество комнат \_\_\_\_\_

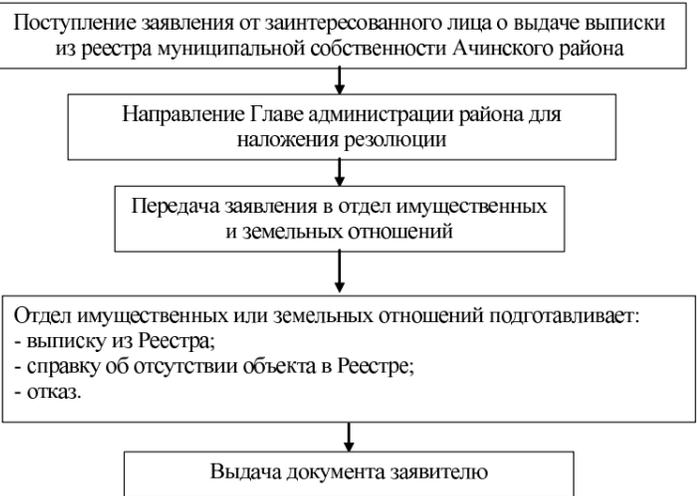
для целей \_\_\_\_\_

(обращение в суд, приватизация)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

### ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к административному регламенту

#### Блок-схема предоставления муниципальной услуги



### ПРИЛОЖЕНИЕ 3 к Административному регламенту «Зачисление детей в МБОУ ДОД «Детская школа искусств» Ачинского района»

кому: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и адрес лица, которому направляется уведомление)

от кого: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность лица, от кого направляется уведомление)

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

заявителю о вынесенном решении в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_ (название учреждения)

Рассмотрев ваше заявление от \_\_\_\_\_, вынесло решение, в

связи \_\_\_\_\_ (дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_ (указать причины: неправильно оформлены документы и др.)

в соответствии с вашим заявлением \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность специалиста) \_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

### ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к Административному регламенту

#### СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКАХ РАБОТЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

№ п/п	Наименование общеобразовательного учреждения	Почтовый адрес	Электронный адрес	Контактный телефон, факс	График работы
1.	Муниципальное образовательное учреждение Большеесальерская средняя общеобразовательная школа	662156, Красноярский край, Ачинский район, с. Большая Сальерь, ул. Школьная, 16	eom2@yandex.ru	8 (39151) 4 46 40	понедельник-пятница с 8-00 до 17.00, суббота с 8-00 до 13-00
2.	Муниципальное образовательное учреждение Преображенская средняя общеобразовательная школа	662156, Красноярский край, Ачинский район, с. Преображенка, ул. Школьная, 3	istoki185@mail.ru	8 (39151) 7 18 74	понедельник-пятница с 8-00 до 17.00, суббота с 8-00 до 13-00
3.	Муниципальное образовательное учреждение Лапшихинская средняя общеобразовательная школа	662177, Красноярский край, Ачинский район, с. Лапшиха, ул. Школьная, 2	lapshiha@yandex.ru	8 (39151) 9 63 32	понедельник-пятница с 8-30 до 17.30, суббота с 8-30 до 14-00
4.	Муниципальное образовательное учреждение Малиновская средняя общеобразовательная школа	662179, Красноярский край, Ачинский район, п. Малиновка, квартал 1, д. 5	ok_n1@mail.ru	8 (39151) 6 99 72	понедельник-пятница с 8-00 до 17.00, суббота с 8-00 до 13-00
5.	Муниципальное образовательное учреждение Тарутинская средняя общеобразовательная школа	662176, Красноярский край, Ачинский район, п. Тарутино, пер. Клубный, 14 А	privet.0763@mail.ru	8 (39151) 9 03 34	понедельник-пятница с 8-30 до 17.30, суббота с 8-30 до 14-00
6.	Муниципальное образовательное учреждение Горная средняя общеобразовательная школа	662173, Красноярский край, Ачинский район, п. Горный, ул. Новая 18	NIL2008@yandex.ru	8 (39151) 9 43 16 94 2 71	понедельник-пятница с 8-00 до 17.00, суббота с 8-00 до 13-00
7.	Муниципальное образовательное учреждение Ястребовская средняя общеобразовательная школа	662175, Красноярский край, Ачинский район, с. Ястребово, ул. Новая, 2	socol105@yandex.ru	8 (39151) 9 92 10	понедельник-пятница с 8-00 до 17.00, суббота с 8-00 до 13-00
8.	Муниципальное образовательное учреждение Ключинская средняя общеобразовательная школа	662174, Красноярский край, Ачинский район, п. Ключи, ул. Просвещения, 6 а	klyuchi2007@rambler.ru	8 (39151) 9 52 38	понедельник-пятница с 8-00 до 17.00, суббота с 8-00 до 13-00
9.	Муниципальное образовательное учреждение Каменская средняя общеобразовательная школа	662174, Красноярский край, Ачинский район, д. Каменка, ул. Лесная, 5	kamenka2004@list.ru	8 (39151) 6 30 01	понедельник-пятница с 8-00 до 17.00, суббота с 8-00 до 13-00
10.	Муниципальное образовательное учреждение Белоярская средняя общеобразовательная школа	662178, Красноярский край, Ачинский район, с. Белый Яр, ул. Зеленая, 7 а	beliyar@mail.ru	8 (39151) 9 72 68	понедельник-пятница с 8-00 до 17.00, суббота с 8-00 до 13-00
11.	Муниципальное образовательное учреждение Причудымская средняя общеобразовательная школа	662171, Красноярский край, Ачинский район, п. Причудымский, ул. Щетинкина, 19	zaharchenko19@rambler.ru	8 (39151) 9 12 20	понедельник-пятница с 8-00 до 17.00, суббота с 8-00 до 13-00
12.	Муниципальное образовательное учреждение Берёзовская основная общеобразовательная школа	662173, Красноярский край, Ачинский район, п. Берёзовый, ул. Тракторная, 14 а	cheberjak@mail.ru	8 905 972 92 25	понедельник-пятница с 8-00 до 17.00, суббота с 8-00 до 13-00

### ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению Администрации Ачинского района от 11.03.2012 № 246-П

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ « ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ АЧИНСКОГО РАЙОНА »

##### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по выдаче выписок из реестра муниципальной собственности Ачинского района (далее - Административный регламент) регулирует порядок предоставления Администрацией Ачинского района муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципальной собственности Ачинского района (далее - муниципальная услуга).

##### 1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей могут выступать юридические лица, физические лица, (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Местонахождение Администрации Ачинского района. 662150, Красноярский край, город Ачинск, ул. Свердлова, 17 тел. 8(39151) 6-02-16.

1.3.2. График работы Администрации Ачинского района. понедельник - четверг: 08.00 - 17.00  
пятница: 08.00 - 16.00  
перерыв 12.00 - 13.00.  
Выходные дни: суббота и воскресенье.

1.3.3. График работы отдела имущественных и земельных отношений Администрации Ачинского района по предоставлению муниципальной услуги. понедельник - четверг: 08.00 - 17.00  
пятница: - 08.00 - 16.00  
перерыв 12.00 - 13.00.  
Выходные дни: суббота и воскресенье.

1.3.4. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Администрации Ачинского района и отдела имущественных и земельных отношений для получения муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией Ачинского района при личном обращении заявителя, посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте Ачинского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на информационных стендах в помещении Администрации Ачинского района, по номерам телефонов для справок.

1.3.5. Справочные телефоны по предоставлению муниципальной услуги: телефон для справок о поступлении заявлений и документов: 8(39151) 6-02-16; телефон приёмной Администрации Ачинского района: 8(39151) 6-02-10; телефон Налоговой инспекции - 8 (39151) 7-23-83; телефон КГБУ «МФЦ» - 8 (39151) 5-46-00.

1.3.6. Адрес официального сайта Ачинского района в сети Интернет и адрес электронной почты: адрес официального Интернет-сайта Ачинского района [www.ach-rajon.ru](http://www.ach-rajon.ru); электронный адрес для направления в Администрацию Ачинского района на электронных обращениях по вопросам предоставления муниципальной услуги [achray@mekad.net](mailto:achray@mekad.net); на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя следующими способами: - путем использования услуг почтовой связи; - путем размещения на официальном Интернет-сайте Ачинского района [www.ach-rajon.ru](http://www.ach-rajon.ru); - путем размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.8. Порядок, форма и место размещения информации, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги.

Порядок предоставления муниципальной услуги доводится до получателей муниципальной услуги следующими способами: - при личном обращении заявителя в Администрацию Ачинского района

(Красноярский край, г. Ачинск, ул. Свердлова, 17);

- путем размещения на информационных стендах в помещениях Администрации Ачинского района (Красноярский край, г. Ачинск, ул. Свердлова, 17);

- посредством размещения на официальном Интернет-сайте Администрации Ачинского района [www.ach-rajon.ru](http://www.ach-rajon.ru);

- посредством размещения в сети Интернет на Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- посредством размещения в средствах массовой информации.

##### II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача выписок из реестра муниципальной собственности Ачинского района».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет непосредственно Администрация Ачинского района - специалисты отдела имущественных и земельных отношений Администрации Ачинского района.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют также:

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 4 по Красноярскому краю;

- Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту - КГБУ «МФЦ»);

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. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжение на странице 27.

Официальный сайт  
муниципального образования  
Ачинский район:

<http://www.ach-rajon.ru>

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ « ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ АЧИНСКОГО РАЙОНА »

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выписка из реестра муниципальной собственности Ачинского района (далее – Реестр);

2.4. Сроки предоставления Администрацией Ачинского района муниципальной услуги и сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

- Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги или получения документов не должно превышать 20 минут.

- выписки из Реестра – 10 дней со дня поступления запроса.

- Последовательность и сроки предоставления муниципальной услуги определяются правильностью и полнотой предоставленных документов и сведений, требуемых для принятия решения о предоставлении услуги, а также в процессе её реализации.

В исключительных случаях срок может быть продлен Главой Администрации района до одного месяца.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения при предоставлении муниципальной услуги.

Правовым основанием для предоставления Администрацией Ачинского района муниципальной услуги является: Устав Ачинского района;

Положение о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Ачинского района, утвержденным Решением Ачинского районного Совета депутатов от 26.03.2007 № 16-122Р (редакция от 11.02.2011г.);

Положение «Об отделе имущества и земельных отношений», утвержденное Постановлением администрации Ачинского района от 22.01.2009 № 26-П;

Положение о порядке учета муниципального имущества и ведения реестра муниципальной собственности Ачинского района, утвержденным Постановлением Администрации Ачинского района от 01.03.2000 № 86-П.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для получения муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра муниципальной собственности заявитель представляет в Администрацию Ачинского района следующие документы:

- оригинал заявления (запроса) о предоставлении информации об объектах учета (по форме согласно приложения № 1 к настоящему Административному Регламенту);

- копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица, для представителя физического или юридического лица);

- копию типового договора найма или копию ордера;

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

Образец заявления для получения муниципальной услуги (Приложение N 1 к Административному регламенту) заявитель получает при личном обращении в Администрацию Ачинского района во время приема, а посредством электронной почты (электронный адрес для направления в Администрацию Ачинского района электронных обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги [achgau@mekad.net](mailto:achgau@mekad.net) - в течение трех рабочих дней со дня получения обращения или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.7. Перечень сведений, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении иных государственных органов и организаций.

2.7.1. В распоряжении Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 4 по Красноярскому краю находятся содержащиеся в ЕГРЮЛ сведения, перечень которых установлен пунктом 1 статьи 5 Федерального закона от 08.08.2011 N 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от

27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также требовать представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Законом не предусмотрены.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- предоставление неправильно оформленного заявления, при отсутствии документов у заявителя, подтверждающих его полномочия, или личность;

- в случае отзыва заявления;

- злоупотребления гражданом предоставленным законом правом на обращение и употребившим в содержании обращения нецензурные или оскорбительные выражения;

- невозможности прочтения текста;

- невозможности подготовки ответа на обращение без неразглашения сведений, составляющих государственную или охраняемую законом тайну.

2.9.2. Принятое решение о приостановлении оказания муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, и в срок не более 5 дней с момента принятия соответствующего решения направляется Заявителю заказным письмом с уведомлением о его вручении, либо выдается лично Заявителю, приглашенному в Отдел по телефону, указанному в заявлении.

2.9.3. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не существует.

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

При предоставлении муниципальной услуги оказания иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление сведений организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Плата за предоставление сведений, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

- Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги или получения документов не должно превышать 20 минут.

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

Поступившие заявления регистрируются в течение рабочего дня с момента поступления в структурное подразделение, на которое возложены функции по документационному обеспечению Администрации Ачинского района, и передаются в структурное подразделение, на которое возложены функции по предоставлению муниципальной услуги, в

день регистрации.

Заявления, поступившие из Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), регистрируются в автоматическом режиме в структурном подразделении, на которое возложены функции по документационному обеспечению Администрации Ачинского района, и передаются в отдел имущества и земельных отношений Администрации ачинского района, в день регистрации.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления такой услуги.

Прием заявлений от получателей муниципальной услуги (их законных представителей) и их регистрация осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, для ожидания приема получателей муниципальной услуги (их законных представителей) оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел). Количество мест для ожидания приема получателей муниципальной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. На стенах оборудуются стенды с информацией о правилах предоставления муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалиста, ведущего прием получателя муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, а также сканирующим устройством (по возможности).

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечивают личными нагрудными идентификационными карточками (бейджиками) и (или) настольными табличками.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Администрации Ачинского района для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном Интернет-сайте Администрации Ачинского района.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступности информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций));

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

2.17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей следующими способами:

- путем размещения на информационных стендах в помещениях Администрации Ачинского района;

- должностными лицами Администрации Ачинского района при личном обращении с использованием средств телефонной и факсимильной связи, посредством письменных ответов должностными лицами Администрации Ачинского района на письменные обращения получателей муниципальной услуги, в том числе по электронной почте;

- посредством размещения на официальном Интернет-сайте Ачинского района;

- посредством размещения в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- посредством размещения в средствах массовой информации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Для заявителей предоставляется возможность подать заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и официального Интернет-сайта Ачинского района, и таким же образом получать сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Для заявителей существует возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение документов и подготовка выписки из реестра муниципальной собственности Ачинского района.

3.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Прием и регистрацию заявления о предоставлении сведений из Реестра (далее – заявление) осуществляет главный специалист по организации обслуживания деятельности Администрации района. Срок приема заявления составляет не более 20 минут.

Заявление может быть подано заявителем или его представителем главным специалистом по организации обслуживания деятельности Администрации района или направлено посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения. Дата регистрации заявления является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

Обработка документов при получении запроса по почте, электронной почте, через Портал подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства.

Главный специалист по организации обслуживания деятельности Администрации района с соответствующей резолюцией Главы Администрации района передает пакет документов с заявлением для исполнения в отдел имущества и земельных отношений Администрации Ачинского района в течение 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является письменная резолюция начальника отдела имущества и земельных отношений Администрации Ачинского района.

3.2. Рассмотрение документов и подготовка выписки из реестра муниципальной собственности Ачинского района.

Основанием для начала административной процедуры является письменное указание специалисту Отдела, ответственному за выполнение данной административной процедуры, на выполнение административной процедуры.

Исполнитель осуществляет рассмотрение заявления на предмет его соответствия действующему законодательству и устанавливает возможность рассмотрения заявления по существу.

Специалист отдела имущества и земельных отношений Администрации Ачинского района, которому письменно поручено рассмотрение заявления, рассматривает заявление в течение 5 рабочих дней и готовит соответ-

ствующий документ:

- выписку из Реестра;

- справку об отсутствии объекта в Реестре;

- отказ.

Документ визируется Главой Администрации Ачинского района.

После соответствующей регистрации подготовленные документы отправляются заявителю почтой в течение 2-х рабочих дней.

Если в заявлении содержалась просьба выдать ответ на руки, документы выдаются заявителю при предъявлении им подтверждающих документов (паспорт для физического лица, доверенность для представителя юридического лица). Срок ожидания заявителя не должен превышать 5 рабочих дней.

В случае если для ответа требуется получение дополнительной информации уточняющего характера срок предоставления муниципальной услуги может быть увеличен до 30 дней.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю одного из принятых решений.

3.3. Порядок получения сведений, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

Сведения из ЕГРЮЛ 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 (в случае отсутствия технической возможности прямого и удаленного доступа к имеющимся в Администрации Ачинского района сведениям из ЕГРЮЛ либо отсутствия в имеющихся в Администрации Ачинского района сведениях из ЕГРЮЛ необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведений) в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 4 по Красноярскому краю путем направления межведомственного запроса о предоставлении содержащихся в ЕГРЮЛ сведений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса о предоставлении содержащихся в ЕГРЮЛ сведений с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия ответственный за запрос на бумажном носителе направляется в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 4 по Красноярскому краю, курьером или по факсу с одновременным его направлением по почте.

Межведомственный запрос о предоставлении содержащихся в ЕГРЮЛ сведений подписывается начальником отдела имущества и земельных отношений, а в его отсутствие - временно исполняющим обязанности начальника отдела имущества и земельных отношений.

В межведомственном запросе о предоставлении содержащихся в ЕГРЮЛ сведений на бумажном носителе указывается сведения, предусмотренные частью 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, а также основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика.

3.4. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в КГБУ «МФЦ» при личном приеме заявителей, с использованием средств телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

3.5. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (о ходе предоставления муниципальной услуги):

- непосредственно в КГБУ «МФЦ» или Администрации Ачинского района;

- с использованием средств телефонной связи и почтовой связи (в том числе электронной почты);

- посредством размещения в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации;

- иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципаль-

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА

11.03.2012 г.  
№ 226-П  
г. Ачинск

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в МБОУДОД «Детская школа искусств» Ачинского района»**

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных 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», статьями 32, 34 Устава Ачинского района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в МБОУДОД «Детская школа искусств» Ачинского района» согласно приложению к постановлению.
2. Административный регламент «Предоставление информации о зачислении детей в Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств» Ачинского района п.Малиновка, утвержденный постановлением Администрации района от 04.03.2011 № 175-П считать утратившим силу.
3. Разместить настоящий регламент в сети Интернет на официальном сайте Ачинского района Красноярского края: <http://www.ach-rajon.ru>.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по социальным вопросам И. А. Сорокина.
5. 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 Административному регламенту «Зачисление детей в МБОУ ДОД «Детская школа искусств» Ачинского района»**

№ \_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
(номер и дата регистрации заявления)

Приказ № \_\_\_\_\_  
"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

о зачислении в МБОУДОД «ДШИ» Ачинского района

Директору МБОУДОД «Детская школа искусств» Ачинского района Е.В.Должных  
От родителя (законного представителя),  
(ненужное зачеркнуть)

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
Домашний адрес (место фактического проживания) \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_  
Тел: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего (ю) сына/дочь \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_  
(инструмент, ИЗО, ДПИ, хореография)

Обучается в общеобразовательной школе № \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. классного руководителя \_\_\_\_\_

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами - \_\_\_\_\_ ознакомлен (а).  
(другие документы, регламентирующие образовательную деятельность)  
С правилами внутреннего распорядка школы ознакомлен.

Приложения (нужное подчеркнуть):  
- медицинская карта (справка);  
- копия свидетельства о рождении (копия паспорта - при наличии);  
- ведомость с оценками промежуточной аттестации (текущими оценками);  
- документ об основном общем образовании;  
- иные документы (указать какие) \_\_\_\_\_

Сведения о родителях  
Отец Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Место работы, должность \_\_\_\_\_  
Телефон домашний \_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_  
Мать Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Место работы, должность \_\_\_\_\_  
Телефон домашний \_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

-----  
Расписка-уведомление

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к Административному регламенту «Зачисление детей в МБОУ ДОД «Детская школа искусств» Ачинского района»**

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Зачисление детей в МБОУ ДОД «Детская школа искусств» Ачинского района»**



**ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению Администрации Ачинского района от 11.03.2012 № 246-П**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ « ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ АЧИНСКОГО РАЙОНА»**

ной услуге, является открытой и общедоступной.

3.6. Порядок, форма и место размещения информации

На информационных стендах и официальном сайте Ачинского района [www.ach-rajon.ru](http://www.ach-rajon.ru) размещаются:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;
- текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- блок - схема (Приложение № 2 настоящего регламента);
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для услуги;
- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;
- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

4.1. Текущий контроль за выполнением настоящего Административного регламента осуществляется руководителем структурного подразделения, на которое возложены функции по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками Администрации Ачинского района положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых ак-

тов Российской Федерации.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем Главы Администрации Ачинского района, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Ачинского района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействия) должностных лиц Администрации 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.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, 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.

5.4. 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.

5.5. 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.
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

5.8. Заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению Администрации района № 226-П от 11.03.2012**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В МБОУДОД «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ» АЧИНСКОГО РАЙОНА»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность процедуры приема документов с целью предоставления Муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Детская школа искусств» Ачинского района (далее – Учреждение) муниципальной услуги по зачислению детей.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних граждан Российской Федерации, а также совершеннолетние граждане Российской Федерации.

1.3. Порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по приему документов по вопросам предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются в:

- 1) Учреждение:
  - лично в часы приема: понедельник – пятница с 13-00 до 19-00 часов, пятница – с 13-00 до 16-00 часов;
  - по электронной почте – [malinovkadshi@rambler.ru](mailto:malinovkadshi@rambler.ru);
  - по телефонам: 8(39151) 92-1-56 т/ф: 8(39151) 6-98-64;
  - в письменном виде почтовым отправлением по адресу:

662179 Ачинский район, п.Малиновка, квартал 1, д.4/5.

2) В Отдел культуры, физической культуры и молодежной политики администрации Ачинского района

- лично в часы приема: понедельник – четверг с 08-00 до 17-00 часов, пятница – с 08-00 до 16-00 часов, перерыв на обед - с 12.00 до 13.00;

- в письменном виде почтовым отправлением по адресу:

662150, Красноярский край, г.Ачинск, ул.Свердлова,17  
Контактный телефон: 8(39151) 6-02-27

График работы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница – с 8.00 до 16.00,

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в следующих формах:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование в электронном виде;
- индивидуальное консультирование по телефону: 8(39151) 92-1-56, 8(39151) 6-02-27.
- путем размещения информации на официальном сайте муниципального образования Ачинский район в сети Интернет: <http://www.ach-rajon.ru>;
- путем размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

Адрес официального сайта муниципального образования Ачинский район в сети Интернет: <http://www.ach-rajon.ru>, а также при письменном обращении.

1.3.1. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 20 минут.

При ответе на устное обращение начальник Отдела культуры, физической культуры и молодежной политики или директор Учреждения, 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: 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

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В МБОУДОД «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ» АЧИНСКОГО РАЙОНА»

превышающий 10 рабочих 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 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 информационных стендах Учреждения размещаются:

Расписание уроков по преподавателям

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

текст настоящего Регламента с приложениями;

справочные телефоны Учреждения; адрес электронной почты.

Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации; полнота информации;

оперативность предоставления информации

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Зачисление детей в Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств» Ачинского района» (далее - Услуга).

2.2. Непосредственно услуга предоставляется МБОУДОД «ДШИ» Ачинского района.

Координатором предоставления муниципальной услуги является директор Учреждения.

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. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление несовершеннолетнего или совершеннолетнего гражданина РФ в образовательное Учреждение;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем издания приказа директором Учреждения о приеме (зачислении) несовершеннолетнего или совершеннолетнего гражданина РФ в образовательное учреждение в качестве обучающегося в 1 класс (в соответствующий класс на основании Академической справки).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 календарных дней со дня получения заявления от заявителя (родителя (законного пред-

ставителя) ребенка, принимаемого в образовательное Учреждение).

Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги 3 рабочих дня с момента издания приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

Зачисление в общеобразовательное учреждение:

Обучающихся, поступающих в 1 класс и документы которых поданы в период с 1 апреля по 30 августа, осуществляется не позднее 10 сентября;

Обучающихся, поступающих во 2-7 класс и документы которых поданы в период с 1 июня по 07 сентября, осуществляется не позднее 10 сентября;

Обучающихся, поступающих в 1-7 класс и документы которых поданы в период с 10 сентября по 31 мая, осуществляется в течение 3 дней с момента принятия решения о зачислении гражданина.

2.4.1. 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:

· Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

· Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

· Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 233;

· Законом Красноярского края от 03.12.2004 № 12-2674 «Об образовании».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- для зачисления обучающегося в 1 класс:

1. заявление о приеме (зачислении), (согласно приложению № 1 к Административному регламенту);

2. медицинская карта справка для класса хореографии(оригинал);

3. свидетельство о рождении (копия);

- для зачисления обучающегося во 2-7 классы:

1. заявление о приеме (зачислении);

2. медицинская карта справка для класса хореографии(оригинал);

3. свидетельство о рождении /паспорт обучающегося (копия);

4. Академическая справка или ведомость с результатами промежуточной аттестации (текущими оценками);

2.7. Для предоставления муниципальной услуги предоставление документов, находящихся в распоряжении других государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуется.

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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов. Заявителю может быть отказано в приеме документов, если предоставлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6 и представленные документы не соответствуют требованиям настоящего Регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении муниципальной услуги:

- представленные заявителем документы содержат недостоверные сведения;

- наступление (отсутствие) событий или обстоятельств в связи с которыми заявитель теряет или не приобретает право для получения услуги;

- достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс);

- отсутствия мест в учреждении;

- отсутствие музыкальных данных и способностей.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

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

Поступившие письменные заявления, заявления поступившие в электронной форме, из Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) регистрируются в течение рабочего дня с момента поступления в Администрацию Учреждения ответственным работником и передаются на исполнение специалистам, на которых возложены функции по предоставлению муниципальной услуги, в течение одного дня с даты регистрации.

2.15. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, должности соответствующего специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение законности решений и действий (бездействия) ответственных должностных лиц, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.17. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении 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 муниципального образования Ачинский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.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.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

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 заявления и прилагаемых к нему документов специализированными образовательного Учреждения;

- принятие решения директором Учреждения о приеме (зачислении) гражданина в МБОУДОД «ДШИ» Ачинского района.

3.3. Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Ответственным за данную административную процедуру является заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе (далее- Специалист).

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Учреждение Ачинского района с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае представления Заявителем документов в полном объеме Специалист, в течение 20 минут регистрирует заявление. В ходе исполнения административной процедуры Специалист проверяет наличие мест в образовательном учреждении.

Специалист, ответственный за предоставление административной процедуры, в течение 5 рабочих дней проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, указанным в п. 2.6 настоящего Регламента.

В случае выявления недостатков Специалист уведомляет заявителя о препятствиях в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с п. 2.9 возвращает документы и предлагает принять меры в течение 5 рабочих дней по устранению выявленных недостатков.

Результат административной процедуры:

- отказ в предоставлении услуги в устной форме (фиксация - письменное уведомление заявителя с указанием причины отказа);

- прием и регистрация документов Заявителя и переход к следующей административной процедуре.

3.4. Принятие решения директором Учреждения о приеме (зачислении) гражданина в МБОУДОД «ДШИ» Ачинского района.

Ответственным за данную административную процедуру является директор Учреждения.

Основанием для начала административной процедуры является направление Специалистом образовательного учреждения директору образовательного учреждения следующих документов:

-проект приказа о приеме (зачислении);

- документов представленных заявителем.

Принятие директором Учреждения решения о приеме (зачислении) гражданина в МБОУДОД «ДШИ» Ачинского района производится на основании представленных документов и наличия свободных мест в Учреждении.

В случае представления документов в полном объеме директор Учреждения, подписывает приказ о приеме (зачислении) гражданина в МБОУДОД «ДШИ» Ачинского района.

Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги 3 рабочих дня с момента издания приказа о зачислении ребенка в образовательное

учреждение.

Зачисление в общеобразовательное учреждение:

Обучающихся, поступающих в 1 класс и документы которых поданы в период с 1 апреля по 30 августа, осуществляется не позднее 10 сентября;

Обучающихся, поступающих во 2-7 класс и документы которых поданы в период с 1 июня по 07 сентября, осуществляется не позднее 10 сентября;

Обучающихся, поступающих в 1-7 класс и документы которых поданы в период с 10 сентября по 31 мая, осуществляется в течение 3 дней с момента принятия решения о зачислении гражданина.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- при наличии свободных мест - издание приказа директором Учреждения о приеме (зачислении) гражданина в соответствующий класс, подписание договора между родителями (законными представителями) обучающегося и Учреждением.

При приеме гражданина в Учреждение директор последнего знакомит заявителя и обучающегося с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.5. В рамках предоставления муниципальной услуги Муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Детская школа искусств» Ачинского района межведомственное взаимодействие с иными органами не осуществляется.

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 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль исполнения административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль исполнения Административного регламента осуществляется директором образовательного учреждения и заместителем директора по учебной и воспитательной работе.

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 4.1.1 Административного регламента, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, положений Административного регламента.

4.2. Общий контроль за соблюдением положений настоящего Регламента в форме проведения плановых проверок осуществляет Отдел культуры, физической культуры и молодежной политики Администрации Ачинского района. Проведение плановых проверок осуществляется на основании распоряжения Главы Администрации района.

4.3. Внеплановые проверки соблюдения положений настоящего Регламента проводятся при поступлении информации о несоблюдении положений Регламента от Заявителей либо контрольно-надзорных органов. Проведение внеплановых проверок осуществляется на основании распоряжения Главы Администрации района.

4.4. В случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. В течение 30 дней со дня регистра-

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению Администрации района № 226-П от 11.03.2012

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В МБОУДОД «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ» АЧИНСКОГО РАЙОНА»**

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА

11.03.2012 г.  
№ 227-П  
г. Ачинск

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования в области культуры» МБОУ ДОД «Детская школа искусств» Ачинского района*

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных 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», статьями 32, 34 Устава Ачинского района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования в области культуры» МБОУ ДОД «Детская школа искусств» Ачинского района согласно приложению.
2. Административный регламент Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств» Ачинского района предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования в области культуры», утвержденный постановлением Администрации района от 04.03.2011 № 177-П считать утратившим силу.
3. Разместить настоящий регламент в сети Интернет на официальном сайте Ачинского района Красноярского края: <http://www.ach-rajon.ru>.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по социальным вопросам И. А. Сорокину.
5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Уголок России».

Глава Администрации района Ю. С. СИДОРОВ.

трации 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 учреждения 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 учреждения. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения подаются в вышестоящий орган (Отдел культуры, физической культуры и молодежной политики администрации Ачинского района либо в Администрацию Ачинского района).

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 учреждения, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, 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 (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5 Жалоба, поступившая в Отдел культуры, физической культуры и молодежной политики администрации Ачинского района либо 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 учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, 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 учреждением, 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 действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к постановлению Администрации Ачинского района от 11.03.2012 № 223-П

**ПРОГРАММА РАЗВИТИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ В АЧИНСКОМ РАЙОНЕ**

№ п/п	Программные мероприятия, обеспечивающие выполнение задач	Сроки выполнения	Финансирование (местный бюджет), тыс.руб				Главные распорядители	Исполнители (примечания)
			Всего	В том числе по годам				
				2011	2012	2013		
1	Разработка нормативно-правовых актов и методологических документов, необходимых для реализации программы	2011-2013 гг	0,0	0,0	0,0	0,0	УО Администрации Ачинского района	
2	Проведение мониторинга состояния системы дошкольного образования	2011-2013 гг	0,0	0,0	0,0	0,0	УО Администрации Ачинского района	
3	Открытие и ремонт дополнительных групп в ДОУ	2011-2013 гг	5463,3	1000,0	1763,3	2700,0		
	МКДОУ «Малиновский детский сад»		2500,0	94,903	0,0	0,0	УО Администрации Ачинского района	МКДОУ «Малиновский детский сад»
				905,097				
				Капитальный ремонт Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Малиновский детский сад» (капитальный ремонт помещений для 7 групп)				
	МКДОУ Ключинский детский сад «Звездочка»		4463,3	0	1763,3	2700,0	УО Администрации Ачинского района	МКДОУ Ключинский детский сад «Звездочка»
				Ремонт дополнительной группы				
				Приобретение оборудования, инвентаря, мебели				
				Устройство теневых навесов				
				Замена дверей, окон				
				Приобретение линолеума				
				Приобретение и установка теплозащитных экранов				
				Приобретение игрушек, посуды, мягкого инвентаря				

Продолжение на странице 31.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА

11.03.2012 г.  
№ 223-П  
г. Ачинск

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*О внесении изменений в долгосрочную целевую программу «Поддержка дошкольного образования в Ачинском районе на 2011-2013 годы»*

С целью обеспечения доступного дошкольного образования, а также сокращения очередности в дошкольных образовательных учреждениях Ачинского района, руководствуясь ст. 32, 34 Устава Ачинского района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации Ачинского района от 20.10.2010 № 825-П «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Поддержка дошкольного образования в Ачинском районе на 2011-2013»» (в ред. от 12.12.2011 №948-П) следующие изменения:  
раздел Программа развития дошкольных образовательных учреждений в Ачинском районе изложить в новой редакции согласно приложения.
2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
3. 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 Ачинского района от 11.03.2012 № 223-П

## ПРОГРАММА РАЗВИТИЯ ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ В АЧИНСКОМ РАЙОНЕ

№ п/п	Программные мероприятия, обеспечивающие выполнение задач	Сроки выполнения	Финансирование (местный бюджет), тыс.руб				Главные распорядители	Исполнители (примечания)	
			Всего	В том числе по годам					
			2011	2012	2013				
4	Приобретение технологического оборудования	2012 г.	116,7	0,0	116,7	0,0			
	МКДОУ Причулымский детский сад		100,0	0,0	100,0	0,0	УО Администрации Ачинского района	МКДОУ Причулымский детский сад	
	МКДОУ «Таругинский детский сад»		16,7	0,0	16,7	0,0	УО Администрации Ачинского района	МКДОУ «Таругинский детский сад»	
5	Ремонт канализации	2012 г.	320,0	0,0	320,0	0,0			
	МКДОУ Причулымский детский сад		320,0	0,0	320,0	0,0	УО Администрации Ачинского района	МКДОУ Причулымский детский сад	
6	Приобретение малых форм	2012 г.	50,0	0,0	50,0	0,0			
	МКДОУ Причулымский детский сад		50,0	0,0	50,0	0,0	УО Администрации Ачинского района	МКДОУ Причулымский детский сад	
7	Обеспечение условий, направленных на охрану здоровья детей при осуществлении деятельности по их воспитанию, обучению, развитию и оздоровлению.	2013 г.	4157,5	0,0	0,0	4157,5			
		МКДОУ Ключинский детский сад «Звездочка»	2013 г.	250,0	0,0	0,0	250,0	УО Администрации Ачинского района	МКДОУ Ключинский детский сад «Звездочка»
			120,0	0,0	0,0	120,0	Перенос вводного распределительного устройства		
			30,0	0,0	0,0	30,0	Приобретение сантехнического оборудования		
			100,0	0,0	0,0	100,0	Планировочные решения помещений пищеблока, приобретение технологического оборудования		
	800,0	0,0	0,0	800,0	Устройство тентовых навесов				
МКДОУ «Малиновский детский сад»	2013 г.	2161,0	0,0	0,0	2161,0	УО Администрации Ачинского района	МКДОУ «Малиновский детский сад»		
		800,0	0,0	0,0	800,0			Устройство тентовых навесов	
		300,0	0,0	0,0	300,0			Приобретение сантехнического оборудования	
		391,0	0,0	0,0	391,0			Приобретение линолеума	
		670,0	0,0	0,0	670,0			Отделка стен в музыкальном зале	
МКДОУ Причулымский детский сад	2013 г.	620,0	0,0	0,0	620,0	УО Администрации Ачинского района	МКДОУ Причулымский детский сад		
		300,0	0,0	0,0	300,0			Монтаж освещения безопасности здания с составлением ПСД	
		320,0	0,0	0,0	320,0			Приобретение сантехнического оборудования	
МКДОУ «Детский сад» п. Горный	2013 г.	1056,5	0,0	0,0	1056,5	УО Администрации Ачинского района	МКДОУ «Детский сад» п. Горный		
		800,0	0,0	0,0	800,0			Устройство тентовых навесов	
		45,0	0,0	0,0	45,0			Планировочные решения помещений пищеблока	
		211,5	0,0	0,0	211,5			Замена сантехнического оборудования	
МКДОУ «Таругинский детский сад»	2013 г.	70,0	0,0	0,0	70,0	УО Администрации Ачинского района	МКДОУ «Таругинский детский сад»		
		70,0	0,0	0,0	70,0			Приобретение технологического оборудования	
11	Проведение районных смотров-конкурсов среди работников ДОУ	2011-2013 гг	5,0	0,0	0,0	5,0	УО Администрации Ачинского района	УО Администрации Ачинского района	
12	Проведение смотров-конкурсов среди воспитанников ДОУ	2011-2013 гг	5,0	0,0	0,0	5,0	УО Администрации Ачинского района	УО Администрации Ачинского района	
14	Развитие информационно-ресурсного обеспечения ДОУ	2011-2013 гг	100,0	0,0	0,0	100,0	УО Администрации Ачинского района	УО Администрации Ачинского района	
ИТОГО:			10217,5	1000,0	2250,0	6967,5			

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!

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА05.03.2012 г.  
№ 203-П  
г. Ачинск

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента предоставления Управлением образования администрации Ачинского района муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях Ачинского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», руководствуясь 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, 34 Устава Ачинского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Управлением образования администрации Ачинского района муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях Ачинского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации по социальным вопросам Сорокину И.А.
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Уголок России».
4. Разместить настоящий регламент на официальном сайте муниципальной администрации Ачинский район в информационно-телекоммуникационной сети интернет <http://ach-rajon.ru/>.

Глава Администрации района Ю. С. СИДОРОВ.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА05.03.2012 г.  
№ 202-П  
г. Ачинск

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента предоставления Управлением образования администрации Ачинского района муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Ачинского района»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», руководствуясь 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, 34 Устава Ачинского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Управлением образования администрации Ачинского района муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Ачинского района» согласно приложению.
2. Признать утратившими силу постановление Администрации Ачинского района от 20.12.2010 N1001-П «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением образования администрации Ачинского района муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения Ачинского района».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации по социальным вопросам Сорокину И.А.
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Уголок России».
5. Разместить настоящий регламент на официальном сайте муниципальной администрации Ачинский район в информационно-телекоммуникационной сети интернет <http://ach-rajon.ru/>.

Глава Администрации района Ю. С. СИДОРОВ.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
ГЛАВА АЧИНСКОГО РАЙОНА20.03.2012 г.  
№ 4-П  
г. Ачинск

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О созыве 17-й сессии Ачинского районного Совета депутатов

В соответствии со статьей 23 Устава Ачинского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Созвать 17-ю сессию Ачинского районного Совета депутатов 30-го марта 2012 года в 14.00 часов по адресу: г. Ачинск, ул. Свердлова, 17, 9 этаж, зал заседаний Администрации Ачинского района.
2. Вынести на рассмотрение сессии следующие вопросы:
  - 1) Информация начальника межмуниципального отдела МВД России «Ачинский» подполковника полиции Сотникова О.В.
  - 2) Об утверждении Положения о присвоении звания «Почетный гражданин Ачинского района»
3. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Ачинского района,  
Председатель Ачинского районного Совета депутатов  
Т. И. ОСИПОВА.

## ИНФОРМАЦИЯ ОТ УПРАВЛЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА ПО КРАСНОЯРСКОМУ КРАЮ

Обращаем Ваше внимание, что при проведении радиационного контроля в строящихся жилых домах в Республике Якутия, Алтайском крае, Новосибирской области были обнаружены счетчики расхода воды (с арматурой: штуцера и гайки), загрязненные радионуклидами. Счетчики типа СВ-15Г и СВ-15Х изготовлены ООО «Метер» г. Санкт-Петербург.

Такую продукцию недопустимо использовать по назначению без проведения радиационного контроля! Уважаемые граждане, будьте внимательны при установке приборов учета коммунальных ресурсов.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА

05.03.2012 г.  
№ 200-П  
г. Ачинск

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Об утверждении административного регламента предоставления Управлением образования администрации Ачинского района муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных муниципального образования Ачинский район об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», руководствуясь 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, 34 Устава Ачинского района, **ПОСТАНОВ-**

**ЛЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Управлением образования администрации Ачинского района муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных муниципального образования Ачинский район об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановление Администрации Ачинского района от 20.12.2010 N 999-П «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением образования администрации Ачинского района муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных муниципального образования Ачинский район об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена».

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

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

5. Разместить настоящий регламент на официальном сайте муниципального образования Ачинский район в информационно-телекоммуникационной сети интернет <http://ach-rajon.ru/>.

Глава Администрации района  
Ю. С. СИДОРОВ.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА

05.03.2012 г.  
№ 201-П  
г. Ачинск

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Об утверждении административного регламента предоставления Управлением образования администрации Ачинского района муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», руководствуясь 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, 34 Устава Ачинского района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Управлением образования администрации Ачинского района муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановление Администрации Ачинского района от 20.12.2010 N 998-П «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением образования администрации Ачинского района муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

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

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

5. Разместить настоящий регламент на официальном сайте муниципально-образовательного учреждения Ачинский район в информационно-телекоммуникационной сети интернет <http://ach-rajon.ru/>.

Глава Администрации района Ю. С. СИДОРОВ.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА

05.03.2012 г.  
№ 199-П  
г. Ачинск

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Об утверждении административного регламента предоставления Управлением образования администрации Ачинского района муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», руководствуясь 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, 34 Устава Ачинского района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Управлением образования администрации Ачинского района муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Ачинского района от 20.12.2010 N 997-П «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением образования администрации Ачинского района муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений, расположенных на территории Ачинского района».

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

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

5. Разместить настоящий регламент на официальном сайте муниципально-образовательного учреждения Ачинский район в информационно-телекоммуникационной сети интернет <http://ach-rajon.ru/>.

Глава Администрации района Ю. С. СИДОРОВ.

**ПРОДАМ** лодочный мотор «Вихрь-25» после капитального ремонта с документами. Тел. 8-902-920-44-22

**ОТОГРЕЮ** водопровод, септик. Тел. 8-908-220-78-57

**УПФР в г.Ачинске и Ачинском районе информирует граждан, получающих пенсию и другие социальные выплаты о том, что участились случаи, когда неизвестные лица приходят к пожилым людям и представляются специалистами Пенсионного фонда. Управление пенсионного фонда предупреждает, что специалисты пенсионного фонда не выходят на дом для подписания договоров и иных документов. Специалисты предъявляют служебное удостоверение, для подтверждения цели прихода специалиста ПФР звоните по телефону: 2-33-12.**

### НАВСТРЕЧУ ЮБИЛЕЮ

# ГЛАВНАЯ ЗАДАЧА - ЗАЩИТА НАСЕЛЕНИЯ

ГРАЖДАНСКАЯ оборона (ГО) является одной из важнейших функций государства, составной частью оборонного строительства и обеспечения безопасности населения страны. Ее развитие имеет почти вековую историю. В России государственная организация защиты населения берет свое начало 4 октября 1932 г., когда Совет народных комиссаров утвердил положение о местной противовоздушной обороне (МПВО), согласно которому местная противовоздушная оборона была выделена в самостоятельную составную часть всей системы противовоздушной обороны Советского государства.

Ее первым серьезным испытанием стала Великая Отечественная война, во время которой подразделения МПВО обезвредили 40000 зажигательных бомб, потушили 2700 пожаров, ликвидировали более 3 тысяч крупных аварий. В те годы впервые в нашей истории была организована система защиты населения, которая позволила сохранить жизни тысячам мирных граждан.

В 1961 г. МПВО была преобразована в гражданскую оборону СССР. В это время были разработаны теоретические основы защиты населения, а на территории всей страны осуществлен комплекс организационных, инженерно-технических, санитарно-гигиенических, противоэпидемических и других специальных мероприятий.

С сентября 1971 г. непосредственное руководство системой ГО стало осуществлять Министерство обороны.

В условиях прекращения холодной войны гражданская обо-

рона уже не отвечала предъявляемым требованиям. Войска ГО оказались не готовы к работе в условиях крупных аварий и катастроф.

В июле 1987 г. было принято постановление правительства о коренной перестройке ГО, в соответствии с которым на неё были возложены задачи мирного времени - защита населения от последствий аварий, катастроф и стихийных бедствий, а также проведение спасательных и других неотложных работ по их ликвидации.

В 1991 г. войска ГО вошли в состав Государственного комитета Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (ГКЧС России), который в 1994 г. был преобразован в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (МЧС России).

Сегодня в задачу гражданской обороны входит также и защита от угроз мирного времени - землетрясений, наводнений, аварий и катастроф. То есть огромный материальный, технический и человеческий ресурс гражданской обороны в настоящее время содержится не только для решения гипотетических задач военного времени, но и активно используется в повседневной нашей жизни, что позволяет поддерживать высокую готовность к применению по предназначению, как силы, так и материально-технические резервы ГО.

Таким образом, 4 октября 2012 года гражданская оборона Российской Федерации отметит

80-летие со дня образования. Соответственно, нынешний год объявлен «Годом гражданской обороны», в рамках которого будет проведен ряд мероприятий, направленных на повышение эффективности работы системы гражданской обороны.

В связи с этим в Главном управлении МЧС России по Красноярскому краю:

- создана рабочая группа Главного управления МЧС России по Красноярскому краю по подготовке к проведению юбилейных мероприятий в крае, посвященных 80-летию со дня образования гражданской обороны;

- разработан План по подготовке и проведению на территории края юбилейных мероприятий, посвященных 80-летию со дня образования гражданской обороны. Данный План согласован с председателем краевой комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности и утвержден Губернатором Красноярского края 16.12.2011 года.

План, в частности, предусматривает в течение 2012 года проведение смотров-конкурсов на лучшее муниципальное образование края, организацию и проведение тренировок по гражданской обороне в крае, муниципальных образованиях и организациях края, встречу ветеранов гражданской обороны с сотрудниками ГУ МЧС России по Красноярскому краю, «Встречу поколений» и ряд других, приуроченных к знаменательной дате, мероприятий.

**В. К. САМУСЕНКО,**  
ведущий специалист  
администрации  
Ачинского района.

**УГОЛОК России**

Адрес редакции-издателя:  
г. Ачинск, ул. Свердлова, 17  
Т.: 6-02-22. E-mail: [ugolok\\_r@mail.ru](mailto: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