

УГОЛОК ДАССЫ

Издание администрации
Ачинского района

ВТОРНИК, 3 апреля 2012 года
№ 7 (325)

В АЧИНСКОМ РАЙОНЕ ОТМЕТИЛИ ЛУЧШИХ РАБОТНИКОВ КУЛЬТУРЫ

В честь Дня работника культуры России поздравления с профессиональным праздником принимали руководители и методисты сельских клубов, творческие работники учреждений культуры, преподаватели детской школы искусств, библиотекари и активные участники творческой самодеятельности Ачинского района.

Более 50 лучших специалистов этой области были награждены почетными грамотами и благодарственными письмами от главы Ачинского района за профессионализм, многолетний, добросовестный труд и личный вклад в развитие культуры.

Виновников торжества поздравили с праздником исполняющий полномочия главы администрации района Сергей Куронен и заместитель главы администрации района по социальным вопросам Ирина Сорокина. Представители власти пожелали работникам культуры крепкого здоровья, благополучия и творческих успехов.

Культура Ачинского района всегда была и остается на высоком уровне. Отрасль держится на людях — творцах, энтузиастах, влюбленных в свое дело, каждый из которых незаменим на своем месте. Районные творческие коллективы известны далеко за пределами нашего региона, они не раз становились победителями всевозможных конкурсов и фестивалей. На протяжении 10 лет Ачинский район известен в Красноярском крае культурным брендом - проведением «Дней культуры и искусства «Чулымские встречи» имени

ВИВАТ, КУЛЬТУРА!



Сергея Квакухина».

В Ачинском районе 19 сельских домов культуры и клубов, где трудятся около 200 творческих работников, 18 библиотек, которые посещают около 9 тысяч читателей, также работает детская школа искусств.

Ирина КИРИЛЛОВА.
Фото Л. ПЕТРОВСКОЙ.



АДМИНИСТРАЦИИ АЧИНСКОГО РАЙОНА ПОЛУЧИЛА СЕРТИФИКАТ СОЦИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РФ

Аппаратное совещание в районной администрации началось с приятного момента. Начальник управления пенсионного фонда России в Ачинске и Ачинском районе Ирина Вавилова вручила сертификат социальной ответственности II степени исполняющему полномочию главы администрации Ачинского района Сергею Куронену.

Сертификатом подтверждается, что в районной администрации страховые взносы уплачиваются своевременно и в полном объеме, кроме того Ачинский район всегда принимает активное участие в социальных проектах Пенсионного фонда.

«Эта высокая награда - заслуга всего Ачинского района. Теперь мы будем стараться, чтобы удостоится сертификата I степени», - подчеркнул Сергей Куронен, также он поблагода-

рил представителей Пенсионного фонда за плодотворное сотрудничество.

ВЫПУСКНИЦА МАЛИНОВСКОЙ СРЕДНЕЙ ШКОЛЫ ИРИНА ЮРЧЕНКО НАГРАЖДЕНА ПРЕЗИДЕНТСКОЙ ПРЕМИЕЙ

Президентской премии удостоена ученица 11 класса Малиновской школы Ирина Юрченко в номинации «За высокие достижения в области общественной деятельности».

Премия присуждается в рамках приоритетного национального проекта «Образование» по направлению «Государственная поддержка талантливой молодежи» за 2011 год. Церемония награждения лауреатов состоялась в большом зале Правительства Красноярского края.

Ирина Юрченко дважды побеждала в районном конкурсе детских общественных объединений и школьного самоуправления «Я Лидер», получив при этом путёвку во Всероссийский детский центр «Океан». В составе Краевого Школьного Парламента участво-

вала в краевом отряде ТИМ «Бирюза».

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

«АРАБЕСК» СТАЛ ЛАУРЕАТОМ КРАЕВОГО КОНКУРСА «МОЛОДЁЖНЫЙ АРТ – ПАРАД 2012»

В Красноярске в третий раз состоялся открытый фестиваль одарённой и талантливой молодежи «Молодёжный арт – парад 2012». Участники боролись за главный приз - бесплатную поездку в Туапсе в июне-июле 2012 года на международный творческий конкурс. Ачинский район представлял образцовый хореографический коллектив «Арабеск», которому предстояло обойти больше 15 конкурентов со всего края. На суд жюри сельские танцоры представили две композиции – «Арагонская охота» и «Круговая». По итогам фестиваля коллектив стал лауреатом II

степени в номинации «Народный танец».

УЧИТЕЛЬ КЛЮЧИНСКОЙ СРЕДНЕЙ ШКОЛЫ МОНИКА ЛЕГКИХ ВОШЛА В ДВАДЦАТКУ ЛАУРЕАТОВ КОНКУРСА «УЧИТЕЛЬ ГОДА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ»

Моника Легких набрала наибольшее количество баллов в общем рейтинге по результатам первого (заочного) тура. Теперь ей предстоит пройти испытания в очном туре.

Как сообщили в управлении образования администрации Ачинского района, среди 149 участников заочного тура конкурса «Учитель года Красноярского края» в 2012 году представители Ачинского района показали высокие результаты в рейтинге: Моника Легких – 13 место, Ольга Ивановна Паунина (Каменская средняя школа) – 23 место.

Финал конкурса пройдет в Красноярске с 16 по 19 апреля 2012 года, 20 апреля будет названо имя абсолютного победителя.

Коротко о главном

«МОЛОДЕЖНЫЙ ПОРТАЛ» ПРИЗНАН ЛУЧШИМ СРЕДИ МОЛОДЕЖНЫХ СМИ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

24 марта в Красноярске состоялся финал краевого конкурса «Журфак. Тест-драйв», который уже третий раз проходит под эгидой Сибирского Федерального университета. В нём приняли участие талантливые школьники из городов и сел Красноярского края, представив на суд независимого жюри свои лучшие работы, вышедшие на телевидении, радио, в газетах и журналах.

Приложение районной газеты «Уголок России» «Молодёжный портал» стало победителем в номинации «Лучший фоторепортаж». Молодёжное издание регулярно участвует в различных конкурсах и ежегодно получает дипломы и призы.

Ирина КИРИЛЛОВА.



ДЕЛЕГАЦИЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА ПРИНЯЛА УЧАСТИЕ В РАСШИРЕННОМ ЗАСЕДАНИИ ГЛАВНОЙ КОЛЛЕГИИ МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

В рамках краевого конкурса «Вдохновение» прошло расширенное заседание Главной коллегии министерства культуры с участием министра культуры Красноярского края Елены Паздниковой. Ачинский район на заседании представляли заместитель главы районной администрации по социальным вопросам Ирина Сорокина и начальник отдела культуры, физической культуры и молодежной политики Нина Шведчикова.

На заседании были подведены итоги работы учреждений культуры за 2011 год и обозначены основные приоритетные направления деятельности на 2012-2014 годы.

По итогам встречи органам местного самоуправления был дан ряд рекомендаций, среди которых рассмотрение целесообразности передачи полномочий в области культуры с уровня поселений на уровень муниципальных районов с созданием районных централизованных клубных и библиотечных систем. «Культура - одна из ведущих отраслей Ачинского района. Сейчас возможность передачи полномочий от сельсоветов будет рассмотрена более детально и в результате принято взвешенное, продуманное решение», - отметила заместитель главы администрации района по социальным вопросам Ирина Сорокина.

В АЧИНСКОМ РАЙОНЕ ВОЗРОЖДАЕТСЯ ТРАДИЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОННО-СПОРТИВНЫХ СОРЕВНОВАНИЙ

В администрации Ачинского района состоялась первая встреча с частными коневладельцами, посвященная подготовке к конно-спортивным соревнованиям. Планируется, что они состоятся в селе Ястребово. В настоящее время определяется дата скачек, и решаются организационные вопросы, основное внимание уделяется соблюдению техники безопасности в ходе соревнований. Об этом сегодня сообщил начальник отдела сельского хозяйства администрации Ачинского района Николай Тимошенко.

В последний раз скачки в Ачинском районе проходили 10 лет назад. Идея возрождения традиции проведения конно-спортивных соревнований принадлежит главе районной администрации Юрию Сидорову. Местные коневоды, в свою очередь, активно поддержали эту инициативу. Желание принять участие в соревнованиях уже изъявили около 10 владельцев лошадей.

Подробную информацию об участии в соревнованиях можно узнать в отделе сельского хозяйства администрации Ачинского района по телефону: 6-02-31

В АЧИНСКОМ РАЙОНЕ ПРИМЕНЯЕТСЯ ПРАКТИКА ПРОВЕДЕНИЯ ВЫЕЗДНЫХ ЗАСЕДА-

НИЙ КОМИССИИ ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ НА ТЕРРИТОРИЯХ

В п. Причулымский состоялось выездное заседание комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Ачинского района, с участием заместителя главы администрации Ачинского района по социальным вопросам Ирины Сорокиной, главы Причулымского сельсовета Сергея Московцева, секретаря комиссии по делам несовершеннолетних Натальи Гумель и других специалистов.

На заседание комиссии были приглашены 5 родителей, которые ненадлежащим образом исполняют обязанности по воспитанию и обучению своих несовершеннолетних детей. По результатам рассмотрения материалов, подготовленных сотрудниками администрации Причулымского сельсовета и Причулымской школы, законным представителям несовершеннолетних вынесено наказание в виде предупреждения. Кроме того, специалистами комиссии родителям подростков даны консультации и рекомендации, установлены сроки их исполнения.

ВОЛЕЙБОЛИСТКИ АЧИНСКОГО РАЙОНА СТАЛИ ПОБЕДИТЕЛЯМИ ФИНАЛА «ШКОЛЬНОЙ СПОРТИВНОЙ ЛИГИ»

Ачинский район в финале «Школьной спортивной лиги» представляла команда девушек из Преображенской школы. Проведя несколько игр и оставив позади сильнейших соперников из Рыбинского, Емельяновского, Большемуртинского районов наша сборная завоевала золотую медаль.

«Конкуренция была очень серьезная. Максимум мы рассчитывали на третье место. Наши девушки упорно боролись за каждый мяч. В итоге нам досталась заслуженная победа», - отметил преподаватель физической культуры Преображенской школы Александр Вакер.

Стоит отметить, что в этом году волейболистки улучшили свой результат, в 2011 году в финале «Школьной спортивной лиги» учащиеся Преображенской школы были на втором месте.

Глава Ачинского района Тамара Осипова поблагодарила сборную Преображенской школы за блестящую победу на соревнованиях. Чествование победителей состоится в ближайшие дни.

В финале «Школьной спортивной лиги» приняли участие более 500 школьников из 27 территорий Красноярского края, 56 городских и сельских класс-команд. Учащиеся состязались в четырех спортивных дисциплинах: хоккей, волейбол, лыжные гонки и конькобежный спорт.

ДВА ЗОЛОТА И СЕРЕБРО ЗАВОЕВАЛИ ВОСПИТАННИКИ КЛУБА «ВИТЯЗЬ» НА КРАЕВЫХ СОРЕВНОВАНИЯХ

24-25 марта, в Красноярске состоялся открытый чемпионат по тайскому боксу. В соревнованиях приняли участие около 120 спортсменов со всего Красноярского края. Ачинский район представляли воспитанники клуба по месту жительства «Витязь» (п. Горный, руководитель Артем Цапков). В результате нелегких поединков Никита Вишневецкий и Влад Щербаков завоевали два первых места, Евгений Буланов вернулся в родной поселок с серебряной медалью.

Ирина КИРИЛЛОВА.

Работники культуры «Лапшихинская ЦКС» провели концерт, посвященный Международному женскому дню 8 марта. Звучали поздравления, музыкальные номера, весело прошли конкурсы, в которых участвовали дети и подростки от 7 до 17 лет и взрослые. Особенно активны были А. Иванова, Ю. Марков, А. Истомина, Ю. Кузьмина, П. Новикова, З. Куприна, М. Новикова, О. Шмырь, М. Сидельников, С. Чеглаков. А уж довольными остались все - и участники, и зрители.

ЛАПШИХИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

В. Г. БАЙКОВА,
глава сельсовета



25 марта в Лапшихинском СДК состоялся концерт вокального коллектива Преображенского КДЦ «Любовь и песня ходят рядом». Особо бурными аплодисментами были награждены солисты О. Г. Рикусова и Г. В. Дзямко.

28 марта состоялась конкурснo-игровая программа «Фольклорные посиделки «Лапти лопаточки» для детей до 14 лет. В программе: игры, конкурсы, танцы.

Каждую среду в СДК проводятся вечера танцев, пользующиеся неизменным успехом у подростков.

В фельдшерско-акушерском пункте с марта началась реализация розничной торговли лекарственными препаратами для населения. В данный момент пользуются спросом антибактериальные, простудные препараты. Вопрос по доставке медикаментов по просьбе населения решен.

ГЛАВНЫЕ НОВОСТИ

Велась интенсивная работа депутатским корпусом. Прошли заседания постоянных депутатских комиссий - рассматривались вопросы, выносимые на сессию, подготовлен и опубликован проект решения о внесении изменений и дополнений в Устав. Публичные слушания назначены на 17 апреля. Проведена 20 сессия сельского Совета депутатов.

На территории сельсовета прошли праздничные мероприятия, посвященные дню 8 марта: вечера отдыха для молодежи, «Клуб Золотой возраст», «Женский клуб». Показано 4 фильма - два для детей и два для взрослых. 25 марта жители п. Горный приняли активное участие в празднике «Проводы зимы».

За истекший период было 7 устных обращений в администрацию сельсовета. По одному - по поводу обрезки тополя и по продаже самогона. Четыре обращения поступило от жителей ул. Северная, все они касались отключения электроэнергии в надворных постройках. И, наконец, два обращения - по поводу приватизации квартир в д. Орловка. Письменное обращение поступило одно - по акту приема передачи жилой квартиры.

Все обращения рассмотрены, заключен договор на обрезку тополей, даны разъяснения по поводу отключения электроэнергии, два заявления направлены в прокуратуру, разъяснен порядок приватизации квартир и будет оказана помощь в составлении заявления в суд. По письменному заявлению - акт приема передачи жилой квартиры составлен и сторонами подписан.

Подготовлены нормативные правовые акты по подготовке к весенне-летнему пожароопасному периоду 2012 года.

Проведена работа по очистке крыш и отмосток зданий от снега и льда. Направлены предупреждения жителям по очистке крыш от снега. Ведется очистка дорог.

Произведено согласование земельного участка для строительства павильона для реализации продукции КФХ Арутюнян К. И.

Т. А. БОРОВОЦОВА,
глава сельсовета



ГОРНЫЙ СЕЛЬСОВЕТ

ОБМЕН ОПЫТОМ

В ГОСТЯХ У МАЛИНОВСКОЙ ПЕРВИЧКИ

В РАМКАХ 25-летия ветеранской организации Ачинского района в п. Малиновка состоялось выездное заседание Совета с участием главы Ачинского района Тамары Осиповой, почетных граждан, председателей первичных ветеранских организаций, представителей Пенсионного фонда и др.

Основной вопрос в повестке дня - обмен опытом работы Малиновского Совета ветеранов по организации культурного досуга ветеранов, участию в клубах по интересам, в художественной самодеятельности, группах здоровья и спортивных мероприятиях.

Сегодня в Малиновке проживают более 3 тыс. человек, из них около тысячи - пенсионеры. О направлениях деятельности Малиновской ветеранской организации отчиталась ее председатель Валентина Цветкова. «Для более эффективной работы за каждым членом Совета у нас закреплен свой участок и назначен ответственный по секторам. Есть сектор по работе с молодежью, со здравоохранением, ЖКХ и даже с Православной церковью. Это очень удобно. А главное, люди добросовестно относятся к своим обязанностям», - подчеркнула в своем докладе Валентина Цветкова.

Работа Малиновского Совета ветеранов - это не только оказание помощи пенсионерам в решении различных проблем.

Огромное внимание уделяется организации культурного досуга людей старшего поколения. Много мероприятий проводится совместно с районной библиотечной системой. На высоком уровне в п. Малиновка художественная самодеятельность. Вокальная группа «Яблоневый вечер» и фольклорная группа «Малинушки» более 35 лет участвуют в краевых и районных мероприятиях. Сегодня творческие коллективы в очередной раз выступили с концертными номерами на сцене районного

Дома культуры. В честь 25-летия Совета ветеранов, за многолетнее участие в художественной самодеятельности участники вокальных групп были отмечены благодарственными письмами от главы Ачинского района.

В фойе дома культуры участникам заседания была представлена выставка декоративно-прикладного творчества, подготовленная мастерами п. Малиновка.

Ирина КИРИЛЛОВА.



О ПРОШЛОМ ПАМЯТЬ ТРЕПЕТНО ХРАНИМ...

ПРИЗВАНИЕ

ЗНАКОМЬТЕСЬ: Нина Михайловна БАШКИРОВА, много лет проработавшая зоотехником-селекционером в племзаводе «Ачинский».

Нина Михайловна родом из Донецкой области. В 1955-ом окончила Ново-черкасский зооветеринарный институт и по распределению приехала на работу в Сибирь, зоотехником в Минусинский госплемрассадник. Были такие предприятия в цепочке селекционно-племенной работы. Через три года ее направили зоотехником-селекционером в Ачинский свиносовхоз. Так Нина и стала сибирячкой, крепко связав свою судьбу с поселком Ключи.

Была налажена племенная учет, началась кропотливая племенная работа, в которой участвовали все, от свинок до директора. Кстати, о племучете. Когда приезжали специалисты из Москвы, из Главка племенных совхозов, отзыв всегда был один: «Племенной учет - на высочайшем уровне!».

В основу селекционно-племенной работы были положены методы обоснованного направленного отбора и подбора животных от высокопродуктивных линий, семейств. Для этого надо очень хорошо знать индивидуальные особенности животных. Таким великим знатоком

была Нина Михайловна. С помощью свинок, ухаживающих

за определенными группами животных, они проводили контрольное выращивание и контрольный откорм, выявляли самых лучших животных по продуктивности, по потомству. Так постепенно повышались породные качества поголовья, увеличивалась продажа племенного молодняка. Росла рентабельность и прибыль хозяйства.

В 2003 году Государственная комиссия Российской Федерации выдала племзаводу патент на селекционное достижение № 1994. Отныне порода свиней, разводимых в племзаводе, будет называться «Русская крупная белая, тип Ачинский».

Долгих 45 лет шли специалисты и животноводы хозяйства к этой победе. Нина Михайловна Башкирова за свой великий вклад в совершенствование породы свиней, особенно в ее устойчивости к суровым сибирским условиям, награждена ЗОЛОТОЙ МЕДАЛЬЮ ВДНХ, медалью «За трудовое отличие», медалью «За доблестный труд. В ознаменование 100-летия со дня рождения В.И. Ленина», медалью «Ветеран труда», многочисленными Дипломами и Грамотами. Благодаря ее труду и добросовестному труду людей, об-



служивающих свиноферму, совхоз бесплатно получил в качестве премии от ВДНХ три легковых машины - «Москвич», УАЗ-469, «Волгу».

В конце 80-х годов специалисты района оформляли документы на присвоение Нине Михайловне Башкировой звания «Заслуженного зоотехника РСФСР». Но по каким-то

причинам эти документы так и «осели» в каком-то чиновничьем кабинете. На мой взгляд, государство так по достоинству и не отблагодарило этого не только заслуженного, но поистине ВЕЛИКОГО ЗООТЕХНИКА России. Таких в стране можно по пальцам пересчитать.

Юлия ЩЕЛКАНОВА.
Фото Дарьи КУПЦОВОЙ.

ОТ РЕДАКЦИИ

Сегодняшней публикацией Юлии Ивановны Щелкановой мы открываем цикл ее рассказов о прошлом Ачинского района - о людях, трудившихся на нашей земле и защищавших ее в лихую годину, о хозяйствах, внесших огромный вклад в развитие экономики района, о трудном и славном пути, который прошли наши деды и отцы...

Давайте вместе перелистаем страницы истории нашей малой родины.

ПИСЬМА ЧИТАТЕЛЕЙ

ОКРУЖЕНЫ ВНИМАНИЕМ

Хотелось бы через газету сказать слова благодарности замечательным людям, нашим односельчанам, которые неустанно заботятся о нас, ветеранах.

К Тамаре Андреевне Боровцовой, главе Горного сельсовета, идешь всегда с уверенностью, что она не только терпеливо и внимательно выслушает, но и поможет - где делом, где советом. Не было такого случая, чтобы она не откликнулась на просьбу. Как бы ни была занята, а всегда найдет время для пожилых людей.

К Валентине Васильевне Варлаковой, председателю районного Совета ветеранов, тоже обращаемся часто. Ни одного вопроса она не оставит без внимания и ответа. Терпеливо разъясняет то, что непонятно, находит выходы из трудных ситуаций, утешает в печали и вселяет оптимизм.

А Людмила Дмитриевна Макоенко, председатель нашего поселкового Совета ветеранов, и вообще наш любимый человек. Всех знает наперечет, знает, кто чем дышит, в чем нуждается. Ни о ком никогда не забудет - и цветы, и открытку вручит каждому на праздник или юбилей. Как какое мероприятие в клубе - нас приглашает. А то организует выставку наших поделок или даров природы - несем в клуб то, что выращено нами в огороде, что связано или пошито нашими руками. Или вдруг на праздник какой собирает нас за праздничным столом - пообщаться, песни попеть, о жизни поговорить... И так приятно на душе, что не забыты мы, что не чувствуем своего одиночества и ненужности.

А еще есть у нас Раиса Юрьевна Каплунова. Без нее не так радостны были бы встречи. Придумывает она для нас всякие конкурсы да игры, с ее легкой руки и поем, и танцуют все вместе. А Раиса Юрьевна тем временем фотографирует нас на память.

Вот и хочется сказать огромное спасибо от всех горновских ветеранов этим замечательным женщинам. Без них нам жилось бы куда сложнее.

Галина Романовна ЖАГУЛО,
п. Горный.

Рядом с вами живут замечательные люди? В вашем селе произошло интересное событие? Вы стали свидетелем доброго дела? Расскажите об этом читателям нашей газеты. Давайте писать историю района вместе. Электронный адрес редакции: ugolok_r@mail.ru

ВНИМАНИЕ!

Уважаемые жители района!

Отдел культуры, физической культуры и молодежной политики Администрации Ачинского района проводит работу по наполнению интернет-страницы, посвященной истории развития спорта в Ачинском районе. Если в ваших домашних фотоархивах имеются фотографии с соревнований и спортивных праздников советского периода, проводимых на территории нашего района. Если вам есть что рассказать о себе, или о своих друзьях - спортсменах, выступающих за Ачинский район. Если вы знаете о спортивных традициях, отличающих ваш населенный пункт от других. Огромная просьба - поделиться информацией! Возможно, вы или ваши родственники будете вписаны в страницы истории Ачинского района. Фотографии присылайте в отсканированном виде, желательно с комментариями не менее 4-5 предложений. Наш эл. адрес: achgray_ksm@mail.ru. Телефон для справок 6-02-34 Брулев Алексей.

ЗОЛОТОЙ ФОНД

ЕЕ ЛИНИЯ ЖИЗНИ

ЧТО ни говори, но не каждому человеку судьба отпускает шанс встретить 87-ю весну в добром здравии. Марии Дмитриевне Востриковой выпал такой шанс. Вроде, живет человек как все, но если пересказать его жизнь шаг за шагом, то окажется, что все в его биографии до мелочей совпадает с интересами людей и общества - где бы он ни жил, где бы он ни работал.

Мария Дмитриевна родилась в Пензенской области в 1925 году. В 1940 году Маше исполнилось 15 лет, ей так хотелось учиться дальше, но родители непустили ее в школу: семья большая, шестеро детей - нужно помогать всех поднимать на ноги. И родители выехали в Сибирь на «большие земли». Так семья оказалась в деревне Красная Речка Боготольского района. И потянулась, побежала линия Машиной жизни через годы и десятилетия, через всю ее женскую большую жизнь.

Умели работать, умели отдыхать, пели песни, водили хороводы, гуляли на вечерках. Но в повседневные будни внезапно - а

оттого еще страшнее и ужаснее - ворвалось сообщение о войне. Забрали на фронт старшего брата, как и всех мужчин. Остались в деревне женщины, дети и старики. Все тяготы военного времени Маша испытала на себе. «Было всякое», вспоминает Мария Дмитриевна, - мы, молодые девчонки, работали на лошадях, запрягать не умели, хомут надевали задом наперед, но учились всему быстро - жизнь требовала. Ездили в обозе, подвозили дрова, сено, зерно, а зимы-то стояли холодные и, чтобы не замерзнуть в пути и не упасть под ноги лошади, бежали рядом с ней - так было теплее. Валенки очень быстро рвались - сушили их и подшивали ножами. Приходилось осваивать все профессии без учебы».

Похоронка обошла их семью. Старший брат вернулся с фронта живым. Четыре брата и сестра стали взрослыми, обзавелись семьями, вышла замуж и Мария. Вместе с родителями в 1977 году переехала в п. Малиновка. Общий трудовой стаж Марии Дмитриевны составляет более 50-ти лет.

Но не только была одна работа, было и активное участие в фольклорной группе и общественной жизни поселка.

17 лет на заслуженном отдыхе. «На старость не обижаюсь», продолжает Мария Дмитриевна, - пенсия достойная. Судьба обделила меня детьми, но мой дом всегда полон гостей. Не забывают племянники, внуки, родственники, знакомые. Донимают болезни, иногда не спится ночами, думается всякое, часто вспоминаю прожитые годы, и тогда слагаются стихи. Вот, например, стихи о выборах:

*Чтоб наша страна
процветала,
Солнце всходило ярко,
Мы лучшие платья надели,
Это было
четвертого марта.
Красиво убраны хаты -
Пусть праздник будет
сверкать,
Достойнее нет кандидата -*



*Иду за Путина голос
отдать.
Пойдет он дорогой знакомой
И будет опять у руля,
Да здравствует
наша Россия!
Да здравствует
наша страна!».*
Желаем Марии Дмитриевне
доброе здоровья и долгих лет
жизни.

**Совет ветеранов
п. Малиновка.**

РУКУ, ПОДРОСТОК!

ЕДЕМ на турбазу «Ай-дашка». Настроение замечательное: мало того, что пятница, конец рабочей недели (что автоматически поднимает настроение), так ещё и погода отличная. Весенние лучики солнца, наконец, добрались до асфальта, на снегу появились первые проталины, великаны-сосны начали снимать свои зимние одежды. Смотрю из окна автомобиля на чистое голубое небо, пушистые деревья, так удачно расставленные чьей-то невидимой рукой, и жалею, что редко бываю за городом. Сегодня есть повод: в окрестностях Ачинска собрались школьники из Красноярска, Назарова, Бирилюсского района и других территорий края – всего 9 команд. Ребята не простые – так называемые трудные подростки. Хотя, глядя на них, так сразу и не скажешь. Визг, писк, залихватистый ребячий смех – разве можно подумать, что эти дети прошли и огонь, и воду, и медные трубы?..

– Я никогда не видел наших подопечных такими, – признаётся руководитель Ястребовского социально-реабилитационного центра для несовершеннолетних Владимир Длужевский. – В стенах госучреждений они должны строго соблюдать определённые правила, ведь без дисциплины там никак. У каждого

из воспитанников за плечами много лишнего: кто-то с ранних лет предоставлен сам себе, кто-то уже успел приобрести вредные привычки, кто-то не в ладах с законом. Здесь же, на природе, подростки раскрепостились, разулыбались. Посмотрите на них – настоящие дети.

Мальчишки и девчонки пробуют свои силы на катке, лыжной трассе, горке. После, смеясь, спотыкаясь, падая в снег, они носятся в валенках за мячом, тянут канат, идут стенка на стенку, скачут наперегонки на метле. Лица светятся, глаза горят, на щеках розовый румянец. Пытаюсь запечатлеть перебежку с одного края оврага на другой – ухожу по пояс в сугроб. Да, нелёгкая это работа... А молодым людям всё нипочём – крича и подбадривая друг друга, они ползут, рассекая снежные заносы, к заветной цели – флажкам противника. Неподдалёку работает танцплощадка: ребятам предлагают повторить различные движения под загорную музыку. Мальчишки – а их большинство (в реабилитационных центрах преобладают представители мужского пола – О. П.), ничуть не смущаясь, пускаются в пляс.

– Я меньше всего переживала, что ребята не откликнутся, – говорит заместитель директора социально-реабилитационного

МАКАРЕНКО ОТДЫХАЕТ

центра для несовершеннолетних «Ачинский» Светлана Емаркова. – Я всегда верю в детей, потому что в каждом из них есть огонёк. Разгорится ли он, зависит от взрослых, поэтому больше беспокоилась за работников центра – смогут ли они заразить ребят своей энергией? Но, глядя на лица детей, можно с уверенностью сказать, что всё получилось.

Я, было, хотела поговорить со старшеклассниками о том, что для них значат такие встречи (наверняка, некоторым и сравнить-то сие мероприятие не с чем – О. П.), но передумала. За чем лишний раз напоминать о прошлой жизни? Пусть этот солнечный день будет солнечным во всех отношениях. Глядишь, кто-то из подростков и поймёт, что в жизни есть место положительным эмоциям от простого человеческого общения, а адреналин от спорта никогда не сравнится с кайфом, вызванным алкоголем...

Кстати, команда социально-реабилитационного центра «Ачинский» заняла в Школьной спортивной лиге первое место.

Олеся ПАРШИНА.
Фото автора.



СОДРУЖЕСТВО ШКОЛЬНЫХ МУЗЕЕВ

ХРАНИТЕЛИ НАСЛЕДИЯ

ЗАВЕРШИЛСЯ муниципальный этап краевого фестиваля – конкурса школьных музеев «Хранитель памяти» – заочный смотр-конкурс материалов школьных музеев. Организаторами выступили «Детско-юношеский центр Ачинского района» и «Содружество школьных музеев Ачинского района». В конкурсе приняло участие пять музеев школ района: Ключинской, Белоярской, Тарутинской, Горной и Малиновской. Юные краеведы и их педагоги боролись за лидерство в восьми номинациях: «Социально-образовательный проект», «Исследовательская работа по теме: «Связь времен, традиций, поколений», «Публицистическая реклама (ролик)», «Фотовзгляд», «Экспонат», «Экспозиция», «Сайт музея» и «Презентация музея». Победители определялись как по номинациям, так и в общекомандном зачете. Конкурсантам необязательно было предоставлять работы во все номинации.

Интересные работы были представлены в номинации «Фотовзгляд». Участникам нужно было сделать оригинальный снимок эпизода оформления музея. И здесь главным критерием

оценки стало наличие сюжета и динамика снимка. Также оценивались фотографии, которые отражали рабочие моменты деятельности музея, экспедиции, экскур-



сии. Жюри была отмечена непосредственная эмоциональность фоторабот Ключинской школы.

В номинации «Экспонат» конкурсантам было предложено сделать несколько фотографий одного экспоната музея с разных ракурсов и написать справку-информацию о данном предмете. Указать историю поступления предмета в музей, его роль в экспозиции, подробное описание.

Поскольку конкурс заочный, в номинацию «Экспозиция» также предоставлялись несколько фотографий с разных ракурсов любой экспозиции школьного музея. И здесь главным условием ста-

ло наличие информации об экспозиции, которую можно было использовать в воспитательном процессе. Также оценивалась целесообразность замысла, построения, оформления и использования данной экспозиции.

И еще одна не менее интересная номинация – «Сайт музея». Здесь учитывалось содержание и внешний вид: полнота и ясность изложения материала, соответствие гиперссылок, соответствие графики, ясность и простота навигации, эстетичность.

В результате места в номинациях распределились следующим образом. В «Фотовзгляде» первое место заняли активисты школьного краеведческого музея «Память» (Тарутино). В номинации «Видеоролик» победителями стали юные краеведы музея «Истоки» из поселка

Ключи. В номинации «Экспонат» победили представители музея Горной школы. А лучше всех презентовали себя активисты не краеведческого музея, а музея декоративно-прикладного искусства «Наследие».

А в общем зачете победителем конкурса стал музей «Истоки» Ключинской школы. В апреле в Красноярске пройдет финальный конкурс школьных музеев. Помимо ключинских краеведов, Ачинский район будут представлять музеи Горной и Тарутинской школы.

Ирина Клыккова,
педагог ДЮС.

ПОЧТОВЫЙ ЯЩИК

РАДОСТЬ ДЛЯ ДУШИ

ДОРОГАЯ редакция! Извините, что припозднились, но все-таки хочется рассказать о празднике, который прошел у нас, в с. Белый Яр.

Масленица – издревле любимый праздник на Руси, когда веселиться можно до упаду, когда русская широкая натура может развернуться вовсю. У нас этот праздник начался в СДК, куда были приглашены члены Совета ветеранов и люди пожилого возраста, пережившие холод и голод, войну и настоящий мир, любовь к ближнему и смерть родных. Улыбчивые лица, ясные глаза, желание пообщаться – это общее лицо ветеранов.

Художественный руководитель Галина Владимировна Лазуткина приготовила для нас развлекательную программу. Вначале рассказала о праздновании Масленицы на Руси. Члены Совета ветеранов дополнили ее рассказ воспоминаниями из своего детства. Затем Галина Владимировна провела конкурсы, за правильные ответы участники получали жетоны. Тема Масленицы звучала и в загадках, и в скороговорках. Сколько же было радости, аплодисментов, смеха! Победившие получили призы.

Но самым азартным и зрелищным стал конкурс «Кто

больше напечет блинов». Вышли печь масляничные блины две подруги – Александра Петровна Клыккова и Александра Яковлевна Сигута. Состязание закончилось ничьей, а блины достались всем. Ели их с превеликим удовольствием, да еще и с медом, домашним вареньем.

У нас очень приветливые, заботливые работники СДК. Очень часто приглашает нас библиотекарь ЦБС Людмила Семеновна Дюкарева – расскажет и о Рождестве, и о Крещении, и о Дне святого Валентина, проведет разные викторины, конкурсы. Благодаря ей мы знакомимся с творчеством великих художников, писателей, поэтов. Одним словом, она «зажигает» людей пожилого возраста, чтобы не оставались наедине со своими болячками, одиночеством, бедами.

Совет ветеранов от души благодарит работников СДК и ЦБС – С. В. Швайковскую (к сожалению, ныне уже не работающую в клубе), Л. С. Дюкареву, Г. В. Лазуткину за их искренность, доброжелательное отношение к пожилым людям, энтузиазм и отзывчивость. Желаем им крепкого здоровья, успехов и удач в работе.

Совет ветеранов
с. Белый Яр.

Официальный сайт <http://www.ach-rajon.ru>
муниципального образования Ачинский район

ДОЗОР



ДЕЛО ДОБРОВОЛЬНОЕ И ПОЧЕТНОЕ

Наконец-то на подходе долгожданная весна. Кому-то она принесет радость и приятные хлопоты. А вот пожарным работы добавится – как пить дать. Статистика сухо констатирует: с приходом тепла и началом работ на огородах, дачных участках увеличивается количество пожаров. В крупных населенных пунктах есть пожарные части. Пожарные за несколько минут успевают добраться до места пожара. А как быть с жителями небольших сел и деревень? Кто поможет в трудную минуту? Об этом – сегодняшний разговор с Алексеем БОГДАНОВЫМ, начальником ГУ ОФПС-5 МЧС России по Красноярскому краю.

- Алексей Владимирович, насколько велика вероятность, что с приходом весны количество вызовов, поступающих в вашу службу, увеличится?

- В этом году – очень большая. Если прошлой весной опасностью номер один были паводки, то этой – пожары: зима была малоснежная, весна идет бурно, все подсыхает буквально на глазах. Достаточно малейшей небрежности при обращении с огнем – и прidet большая беда.

- Как считаете, можно ли повысить уровень ответственности по защите от

пожаров? Как объяснить, насколько жизненно важны элементарные знания пожарной безопасности? Как поднять сознательность населения? Или все это – только громкие слова, а на деле ничего сделать невозможно?

- Это не громкие слова: активная позиция каждого гражданина может и должна сыграть свою положительную роль. Особенно остро стоит вопрос организации тушения пожаров в сельской местности. На сегодняшний день большая доля удаленных населенных пунктов остаются непри-

крытыми подразделениями пожарной охраны. Если взять в масштабах страны, то в настоящее время на сельскую местность, где проживает более четверти населения, приходится 34,8% от общего количества пожаров и 43% от общего числа погибших при пожарах людей. Ачинский район – не исключение. В прошлом году на его территории произошло 55 пожаров, два человека погибли, двое были травмированы. В этом году – а он, по сути, еще только начался, уже произошло 17 пожаров, в которых погибли трое – один взрослый и два ребенка.

- Я понимаю, что если, не дай Бог, полыхнет где-нибудь в Ольховке или Барабановке – за то время, что пожарные машины будут добираться до места, огонь может натворить немало бед. Что же делать?

- Когда в огне полыхает родное село, а пожарные не успевают приехать, в домах гибнут люди, понимаешь: нужно что-то делать. В России исторически так сложилось, что пожары тушились всем миром. Жители в случае пожара собирались, принося с собой кто ведро, кто лопату, кто багор. Собирались все – и стар, и мал, боролись с огнем всем миром – равнодушных не было. Поэтому сам собой напрашивается вывод о необходимости создания в селах добровольной пожарной охраны. Но мало ее организовать – добровольцев необходимо обеспечить инвентарем, обучить основам тушения пожаров. Еще один

нюанс. Вот, к примеру, деревня Крещенка. До нее – 74 километра. Представляете, какого масштаба может достигнуть пожар, пока мы доедем туда? А живут в Крещенке одни бабушки и дедушки – при всем своем желании не смогут они противостоять бушующему огню. И такая деревня в районе не одна. Это – область беспокойства моя, как руководителя пожарной службы, руководства района, главы поселения. Мы все должны что-то предпринимать. На сегодняшний день, к примеру, создан и уже действует муниципальный пожарный пункт в поселке Причулымский – оттуда несравненно быстрее прибудет помощь в случае пожара. А ведь при его возникновении самый главный момент – самое начало, когда огонь залить можно кружкой воды.

- В районе только один муниципальный пожарный пункт?

- Нет, не только. Есть такие же в Тарутино и Ястребово. Вот вот появятся в Белом Яре и Ключах. Как только пройдет процедура согласования на уровне края о передаче пожарной машины из ПЧ-15 – будет действовать такой пункт и в Преображенке. Это, выражаясь образно, – как кости у скелета, которые должны обрасти мясом. Должен быть создан организм быстрого реагирования.

- Как я понимаю, упор в этом «организме» будет делаться на добровольцев? Вы считаете, будут желающие записаться в их ряды?

- Не думаю – просто уверен.

Защищать свой или соседский дом от огня – миссия благородная. Но помимо морального удовлетворения от сознания, что приносишь пользу односельчанам, что ты – из разряда мужественных людей с активной жизненной позицией, а именно такие имеют шанс попасть в число добровольцев, существенно является и тот факт, что государство дает определенные гарантии. В частности, Федеральным законом «О добровольной пожарной охране» предусмотрено предоставление 10-ти дополнительных дней к отпуску. Администрация края, принимая аналогичный закон, предусмотрела процедуру страхования в случае, если доброволец получит травму во время тушения пожара – то есть человек не будет оставлен наедине с возникшими финансовыми проблемами. Осталось принять соответствующие нормативно-правовые акты на местах.

- Алексей Владимирович, получается, что первый шаг по созданию добровольной пожарной охраны в Ачинском районе сделан. Этим и ограничитесь?

- Я бы сказал, не шаг, а пока еще маленький шагочек. Впереди – и обучение добровольцев, и оснащение пожарных пунктов необходимым инвентарем. Следующим же шагом будет создание добровольных пожарных дружин на предприятиях Ачинского района вне зависимости от форм собственности.

Людмила ПЕТРОВСКАЯ.

ПЕНСИОННЫЙ ФОНД ИНФОРМИРУЕТ

И ЭТО - НЕ РОЗЫГЫШ

С 1 апреля 2012 года всем получателям трудовых и государственных пенсий по линии Пенсионного фонда Российской Федерации будет проведено очередное повышение размеров пенсий.

С 1 апреля 2012 года размеры страховых частей (включая фиксированный базовый размер) трудовых пенсий по старости, по инвалидности, по случаю потери кормильца устанавливаются в новых размерах с учетом коэффициента индексации, равного 1,0341.

Также с 1 апреля 2012 года размеры государственных пенсий устанавливаются в новых размерах с учетом коэффициента индексации, равного 1,141.

В результате предусмотренного повышения средний размер трудовой пенсии по старости повысится на 347,09 руб. и составит 10525,72 руб.

При этом для пенсионеров, проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях размер трудовой пенсии по старости увеличит-

ся соответственно на 537,07 руб. и на 373,89 руб. и составит 16286,92 руб. и 11338,48 руб. соответственно.

У получателей двух пенсий индексации подлежит как трудовая пенсия, так и пенсия по государственному пенсионному обеспечению на соответствующие коэффициенты индексации.

В среднем суммы увеличения средних размеров трудовых пенсий у получателей двух пенсий составят:

- у инвалидов вследствие военной травмы – 1884,33 руб.;
- у участников Великой Отечественной войны – 1830,34 руб.;
- у вдов военнослужащих, погибших в Великую Отечественную войну – 1437,52 руб.;
- у родителей погибших военнослужащих – 1343,23 руб.;
- у граждан, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда» – 1171,30 руб.

С 1 апреля 2012 года подлежат индексации на 1,06

размеры ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан.

КРАСНОЯРСКСТАТ СООБЩАЕТ

ПОДГОТОВКА К «ПЕРЕПИСИ РАСХОДОВ» КРАСНОЯРСКОГО БИЗНЕСА ВЫШЛА НА СТАРТОВУЮ ПРЯМУЮ. ЕСТЬ ПЕРВЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

В Красноярскстате состоялось заседание рабочей группы по подготовке и проведению выборочного федерального статистического наблюдения за затратами на производство хозяйствующих субъектов за 2011 год.

Подготовка к федеральному статистическому наблюдению «затраты-выпуск» вошла в завершающую стадию. Во втором квартале около 9 ты-

сяч хозяйствующих субъектов края будут представлять отчеты о своей деятельности в территориальный орган статистики.

О том, как выполняются мероприятия по подготовке к предстоящему наблюдению, на заседании рабочей группы выступила начальник отдела региональных счетов и балансов Красноярскстата Светлана Березовская. В частности, она отметила, что основным направлением подготовительного этапа стала работа с респондентами по вопросам заполнения и представления форм выбо-

РАСХОДЫ ПЕРЕПИШУТ

рочного наблюдения за затратами на производство. С мая 2011 года по февраль 2012 года в крае проведено 180 обучающих семинаров. Для респондентов подготовлен обучающий фильм. С марта 2012 года запланирована организация «горячей линии», на сайте Красноярскстата создан отдельный раздел, посвященный вопросам предстоящего наблюдения. Также в докладе было подчеркнуто, что специалисты готовы проводить

индивидуальное консультирование организаций и оказывать непосредственную помощь в заполнении форм наблюдения.

Масштабная разъяснительная работа и своевременное направление в организации форм отчетности по предстоящему наблюдению уже начала давать первые результаты. По состоянию на 27 февраля 2012 года, почти за месяц до установленного срока представления отчетов, поступило 34 отчета от респондентов.

Подводя итоги, руководитель Красноярскстата отметил, что в настоящее время основная работа по информированию хозяйствующих субъектов о важности предстоящего наблюдения ложится на глав муниципальных органов. В частности, им рекомендовано обеспечить наполнение актуальной информацией Интернет-сайтов городских округов и муниципальных районов края.

ОБУЧЕНИЕ ПОДОРОЖАЛО

В ДЕКАБРЕ 2011 ГОДА ПО ОТНОШЕНИЮ К ДЕКАБРЮ 2010 ГОДА ТАРИФЫ НА УСЛУГИ В СИСТЕМЕ ОБРАЗОВАНИЯ УВЕЛИЧИЛИСЬ НА 4,1 ПРОЦЕНТА

Из услуг в системе образования наибольший прирост тарифов отмечался на услуги среднего образования – 8 процентов.

Тарифы на услуги дошкольного воспитания увеличились на 5,2 процента.

Услуги высшего образования подорожали на 1,9 процента (в негосударственных высших учебных заведениях – на 2,8 процента, в государственных – на 1,8 процента).

Услуги профессионального обучения стали дороже на 5,9 процента (занятия на курсах профессионального обучения – на 8,7 процента, на курсах обучения вождению легкового автомобиля – на 5,9, на курсах иностранных языков – на 2,7 процента).

В феврале 2012 года по отношению к декабрю 2011 года тарифы на услуги в системе образования увеличились на 1 процент, в том числе на услуги высшего образования – на 1,3 процента, среднего образования – на 0,9, дошкольного воспитания и профессионального обучения – на 0,5 процента.

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»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность процедуры по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках с целью предоставления Управлением образования 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;
- 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 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://achruo.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 об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (далее – услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования и общеобразовательными учреждениями Ачинского района, находящимися в ведении Управления образования. Процедуры по приему и регистрации обращения, рассмотрению обращения, сбору, анализу, обобщению информации, по направлению Заявителю ответа выполняет специалист Управления образования или руководитель 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 муниципальных услуг, утвержденный решением Ачинского районного Совета депутатов.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- направление Заявителю ответа на письменное обращение, выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении);
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем направления письменного ответа Заявителю, либо выдачей информационных материалов при личном обращении.

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 Управление образования или общеобразовательное учреждение заявление:

- 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;

- 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;

- предоставления 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 (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.

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 оскорби-

тельные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Специалиста, а также членов его семьи;

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

- 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 запроса 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 качеством 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, осуществ-

ляющего 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-rajon.ru>.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Ачинского района и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в 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

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»

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

При личном обращении Заявителя Специалист уведомляет Заявите-

ля 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 административной процедуры 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 учреждения (при письменном обращении Заявителя), либо Специ-

алист 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, 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 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 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. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) 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 (бездействие) 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 так-

же 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.

5.4. 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 3 к Административному регламенту 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»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«___» _____ 20__

(населенный пункт)

ФИО заявителя _____

Основание(я) для отказа _____

Руководитель _____

(подпись)

Ф.И.О.

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 БАЗЫ ДАННЫХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЧИНСКИЙ РАЙОН ОБ УЧАСТНИКАХ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА И О РЕЗУЛЬТАТАХ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность процедуры приема документов с целью предоставления Управлением образования администрации Ачинского района (далее – Управление образования) и общеобразовательными учреждениями Ачинского района (далее – ОУ) муниципальной услуги по предоставлению 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.

1.2. Заявителем 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.ru;
 - в письменном виде почтовым отправлением в адрес Управления образования Администрации Ачинского района – 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 электронном виде;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону: 8-39-151-7-66-19 и по телефонам 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 муниципальной услуги 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 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 (далее – услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования и общеобразовательными учреждениями Ачинского района, находящимися в ведении Управления образования. Процедуры по приему и регистрации обращения, рассмотрению обращения, сбору, анализу, обобщению информации, по направлению Заявителю ответа выполняет специалист Управления образования или руководитель 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.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем направления письменного ответа Заявителю, либо выдачей информа-

ционных материалов при личном обращении.

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 Управление образования или общеобразовательное учреждение заявление:

- 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;

- 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:

- предоставления 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:

- несоблюдение 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 сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению в течение 7 дней с момента поступления обращения (регистрации) в Управление образования или общеобразовательных учреждениях;

- 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

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 БАЗЫ ДАННЫХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЧИНСКИЙ РАЙОН ОБ УЧАСТНИКАХ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА И О РЕЗУЛЬТАТАХ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА»

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 запроса 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 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 фор-

ме.

Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа:

- через единый портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде);

- через официальный сайт МО Ачинский район в информационно-телекоммуникационной сети интернет <http://ach-rajon.ru>.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Ачинского района и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в 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 общеобразователь-

ного 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, 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 указанием 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 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 возможности дачи ответа Заявителю.

3.5. Сбор, анализ, обобщение информации.

Ответственным за данную административную процедуру является специалист Управления образования или должност-

ное 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

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 БАЗЫ ДАННЫХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЧИНСКИЙ РАЙОН ОБ УЧАСТНИКАХ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА И О РЕЗУЛЬТАТАХ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА»

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, 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 кон-

троля 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 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 МУНИЦИПАЛЬ-

НОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц Администрации Ачинского района в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование 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 (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.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию Ачинского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделен-

ным 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 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 предоставления управления 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 базы данных муниципального образования Ачинский район об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

БЛОК-СХЕМА 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»

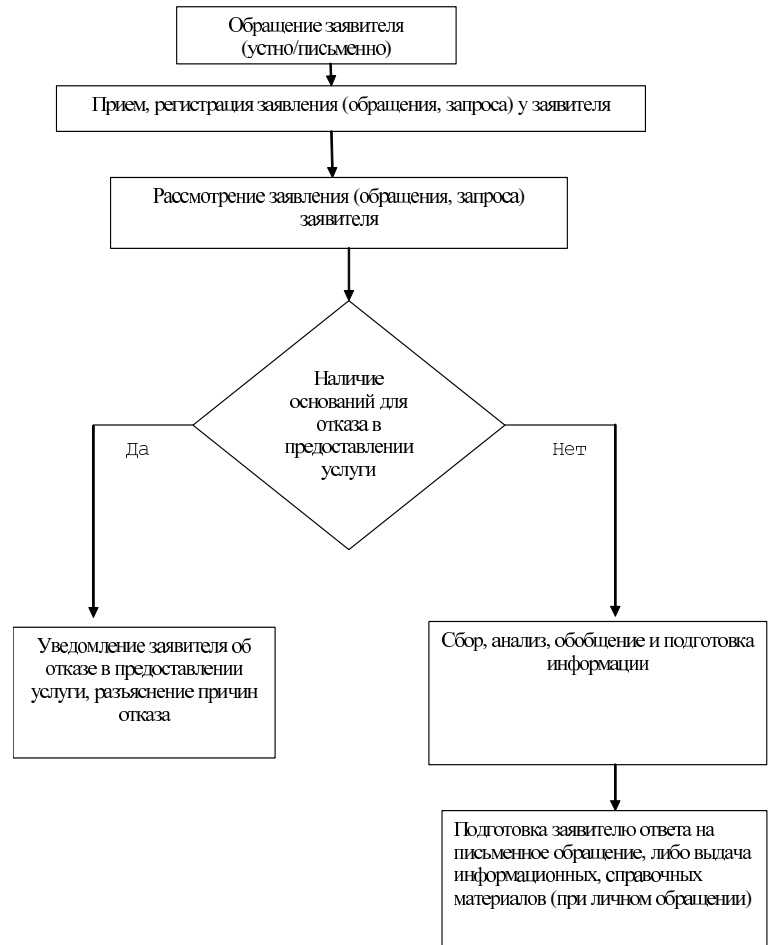


ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к Административному регламенту предоставления управлением образования администрации Ачинского района муниципальной услуги «предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин(модулей), годовых календарных учебных графиках»

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 Больше-салырская средняя общеобразовательная школа	662156, Красноярский край, Ачинский район, с. Большая Салырь, 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 Причумлимская средняя общеобразовательная школа	662171, Красноярский край, Ачинский район, п. Причумлимский, 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 2 к Административному регламенту 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»



ПРИЛОЖЕНИЕ 3 к Административному регламенту 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 базы данных муниципального образования Ачинский район об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению Администрации района № 201-П от 05.03.2012

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ 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 (ДЕТСКИЕ САДЫ)»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность процедуры приема документов с целью предоставления Управлением образования администрации Ачинского района (далее – Управление образования) и дошкольными образовательными учреждениями (далее - ДОУ) Ачинского района муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования(детские сады).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лица без гражданства (от 2 месяцев до 7 лет) относящихся к категории малолетних.

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;

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

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

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

Административные процедуры осуществляются заведующим ДОУ и специалистами Управления образования.

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 руководитель ДОУ, 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://achruo.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 (последнее - при его наличии) и номер телефона исполнителя и направляться по по-

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«__» _____ 20__

(населенный пункт)

ФИО заявителя _____
Основание(я) для отказа _____

Руководитель _____ Ф.И.О.
(подпись)

товому 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 (последнее - при его наличии) и должности специалиста, осуществляющего консультирование по телефону.

1.3.5. На настенных информационных стендах в местах приема документов по предоставлению муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте Управления образования и в ДОУ Ачинского района 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 – прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения,

реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования и образовательным учреждениям Ачинского района. Процедуры по приему, регистрации, рассмотрению заявления и документов заявителя, по постановке на учет гражданина РФ в возрасте от 2 месяцев до 7 лет и по выдаче направления для зачисления в дошкольное учреждение выполняет специалист Управления образования. Непосредственно зачисление ребенка в дошкольное учреждение производит заведующий детским садом Ачинского района.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Ачинского районного Совета депутатов.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приказ о зачислении ребенка в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (далее ребенка) в дошкольное образовательное учреждение;
- мотивированный отказ в предос-

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ 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 (ДЕТСКИЕ САДЫ)»

тавления муниципальной услуги.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем издания приказа руководителем дошкольного образовательного учреждения о приеме (зачислении) в образовательное учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 11 рабочих дня со дня получения заявления от заявителя (родителя или законного представителя ребенка, принимаемого в дошкольное образовательное учреждение).

Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги 3 рабочих дня с момента издания приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

Комплектование в дошкольные учреждения на новый учебный год проводится Управлением образования с 01 июня по 31 августа ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование дошкольных учреждений при возникновении вакантных мест и в соответствии с установленными законодательством нормативами наполняемости учреждений. Списки нового набора детей формируются с 01 апреля по 01 мая текущего года и утверждаются руководителем Управления образования.

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»;

· 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 зачисления малолетнего в дошкольное учреждение заявитель представляет в ДОУ следующие документы:

· направление, выданное Управлением образования (далее - направление) (действительно в течение 5 рабочих дней со дня выдачи заявителю) (согласно приложению № 2 к Административному регламенту);

· заявление заявителя (согласно приложению № 3 к Административному регламенту);

· свидетельство о рождении ребенка (малолетнего);

· паспорт заявителя;

· документы, подтверждающие принадлежность к льготной категории;

· медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения ДОУ;

· заключение психолого-медико-педагогической комиссии (в случае необходимости оказания малолетнему коррекционных услуг).

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 распо-

ряжении 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.

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;

- возраст ребенка превышает 7 лет;

- отсутствие мест в общеобразовательном учреждении при условии, что ребенок не проживает на территории, закрепленной за ДОУ.

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 услуги, 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 запроса 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 особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услу-

ги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа:

- через единый портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде);

- через официальный сайт МО Ачинский район в информационно-телекоммуникационной сети интернет <http://ach-rajon.ru>.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Ачинского района и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении № 4 к Административному регламенту.

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

- прием, регистрация заявления и документов заявителя;

- рассмотрение Специалистом документов заявителя и постановка на учет ребенка для зачисления в дошкольное учреждение;

- выдача направления для зачисления ребенка в дошкольное учреждение;

- зачисление ребенка в дошкольное учреждение.

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

Ответственным за данную административную процедуру является ведущий специалист по воспитательной работе и дополнительному образованию Управления образования (далее - Специалист).

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление образования с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист при личном обращении заявителя:

- устанавливает личность заявителя;

- принимает и регистрирует заявление в течение 20 минут;

При поступлении заявления и документов по почте, Специалист: вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации, копии документов в «Книге учета будущих воспитанников».

Результат административной процедуры: регистрация заявления с пакетом документов.

3.4. Рассмотрение Специалистом документов заявителя и постановка на учет ребенка для зачисления в дошкольное учреждение.

Ответственным за данную административную процедуру является ведущий специалист по воспитательной работе и дополнительному образованию Управления образования (далее - Специалист).

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов в «Книге учета будущих воспитанников».

Специалист, ответственный за предоставление административной процедуры, в течение 1 дня проводит про-

верку 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 2.8 или пунктом 2.9 возвращает документы и предлагает принять меры в течение 5 рабочих дней по устранению выявленных недостатков.

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

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, Специалист:

на основании представленных заявителем документов определяет возрастную группу ребенка;

устанавливает принадлежность заявителя к льготной категории путем визуального изучения представленных им документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

устанавливает наличие (отсутствие) свободных мест в соответствующей возрастной группе путем сопоставления сведений о количестве зачисленных детей в соответствующую возрастную группу дошкольного учреждения и нормативных документов, регулирующих предельную наполняемость в дошкольном учреждении.

В случае отсутствия свободных мест в соответствующей возрастной группе Специалист принимает решение о постановке на учет ребенка для последующего зачисления в дошкольное учреждение.

В случае наличия свободных мест в соответствующей возрастной группе Специалист принимает решение о выдаче направления для зачисления ребенка в дошкольное учреждение.

После принятия решения о постановке на учет Специалист выдает заявителю уведомление о регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников» (приложение № 5 настоящего Административного регламента). Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (согласно приложению № 6 к Административному регламенту);

- принятие решения о постановке на учет ребенка для определения в дошкольное учреждение;

- принятие решения о выдаче направления для зачисления ребенка в дошкольное учреждение.

3.5. Выдача направления для зачисления ребенка в дошкольное учреждение.

Ответственным за данную административную процедуру является ведущий специалист по воспитательной работе и дополнительному образованию Управления образования (далее - Специалист).

Основанием для начала административного действия является принятие Специалистом решения о выдаче направления.

Комплектование в дошкольные учреждения на новый учебный год проводится Управлением образования с 01 июня по 31 августа ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование дошкольных учреждений при возникновении вакантных мест и в соответствии с установленными законодательством нормативами наполняемости учреждений. Списки нового набора детей формируются с 01 апреля по 01 мая текущего года и утверждаются руководителем Управления образования.

Специалист в письменной форме готовит направление для зачисления ребенка в ДОУ в течение 7 рабочих дней. Готовое направление с пакетом документов Специалист передает на подпись руководителю Управления об-

разования.

Результат административной процедуры:

- Специалист выдает заявителю направление (приложение № 2 настоящего Административного регламента), также разъясняет срок, в течение которого оно действительно.

Факт выдачи направления регистрируется в журнале. Направление действительно для предъявления в дошкольное учреждение в течение 5 рабочих дней со дня его выдачи заявителю. В случае непредставления направления заявителем в дошкольное учреждение в течение указанного срока, место для зачисления в дошкольное учреждение передается другому заявителю.

3.6. Зачисление ребенка в дошкольное учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ДОУ Ачинского района с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заведующий дошкольным образовательным учреждением Ачинского района (далее - заведующий ДОУ), ответственный за предоставление административной процедуры, принимает пакет документов и в течение 3 рабочих дней проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, указанным в п. 2.6 настоящего Регламента.

В случае выявления недостатков заведующий ДОУ Ачинского района уведомляет заявителя о препятствиях в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с п. 2.9 возвращает документы и предлагает принять меры в течение 10 рабочих дней по устранению выявленных недостатков.

В случае представления заявителем документов в полном объеме заведующий ДОУ, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня подачи заявления заявителем:

- готовит приказ о зачислении ребенка в дошкольное учреждение.

Результат административной процедуры:

- приказ о зачислении ребенка в дошкольное учреждение.

При приеме ребенка в образовательное учреждение заведующий ДОУ знакомит заявителя с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми дошкольным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса; с правами и обязанностями сторон и другими положениями Договора, заключаемого между заявителем и дошкольным учреждением.

3.7. В рамках предоставления муниципальной услуги Управлением образования администрации Ачинского района и образовательными 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 на официальных сайтах, достоверности и

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ 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 (ДЕТСКИЕ САДЫ)»

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 порядка 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 (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.

5.4. 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 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 базы данных муниципального образования ачинский район об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

СВЕДЕНИЯ О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКАХ РАБОТЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЧИНСКИЙ РАЙОН

№ п/п	Наименование общеобразовательного учреждения	Почтовый адрес	Электронный адрес	Контактный телефон, факс	График работы
1.	Муниципальное образовательное учреждение Больше-салырская средняя общеобразовательная школа	662156, Красноярский край, Ачинский район, с. Большая Салырь, 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. 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 Причумлымская средняя общеобразовательная школа	662171, Красноярский край, Ачинский район, п. Причумлымский, ул. Щетинкина, 19	zahar-chenko19@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

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

О предоставлении заявок работодателей, заказчиков работ (услуг), в том числе иностранных граждан, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, о потребности в рабочей силе для замещения вакантных и создаваемых рабочих мест иностранными работниками на 2013 год и заявлений о корректировке установленной квоты на 2012 год

Согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 22.12.2006 № 783 «О порядке определения исполнительными органами государственной власти потребности в привлечении иностранных работников и формирования квот на осуществление иностранными работниками трудовой деятельности в Российской Федерации» работодателям, заказчикам работ (услуг), в том числе иностранным гражданам, зарегистрированным в качестве индивидуальных предпринимателей, необходимо в срок **до 1 мая 2012 года** представить заявку о потребности в рабочей силе для замещения вакантных и создаваемых рабочих мест иностранными работниками на 2013 год и, в случае необходимости, заявление об увеличении размера определенной на текущий год квот, а также о связанной с этими изменениями корректировке распределения определенной на текущий год потребности по приоритетным профессионально-квалификационным группам.

Формы заявок и порядок их заполнения размещены на сайте: <http://www.econ.krskstate.ru>

Заявки направлять в адрес администрации Ачинского района в электронном виде (формат EXEL) по электронному адресу esopom_ach@bk.ru с подтверждением на бумажном носителе по адресу г. Ачинск, ул. Свердлова, 17, 9 этаж, 8 кабинет. Телефон для справок 6-02-32.

Кроме того, для автоматизации процесса заявки на привлечение иностранных работников работодателям необходимо ввести приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 13.07.2010 № 514 н «Об утверждении формы заявки работодателей, заказчиков работ

(услуг), в том числе иностранных граждан, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, о потребности в рабочей силе для замещения вакантных и создаваемых рабочих мест иностранными работниками и порядка ее заполнения, а также формы заявления работодателей об увеличении размера определенной на текущий год потребности в привлечении иностранных работников и размера утвержденных на текущий год квот, а также о связанной с этими изменениями корректировке распределения определенной на текущий год потребности по приоритетным профессионально-квалификационным группам».

Формы заявок и порядок их заполнения размещены на сайте: <http://www.econ.krskstate.ru>

Заявки направлять в адрес администрации Ачинского района в электронном виде (формат EXEL) по электронному адресу esopom_ach@bk.ru с подтверждением на бумажном носителе по адресу г. Ачинск, ул. Свердлова, 17, 9 этаж, 8 кабинет. Телефон для справок 6-02-32.

Кроме того, для автоматизации процесса заявки на привлечение иностранных работников работодателям необходимо ввести приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 13.07.2010 № 514 н «Об утверждении формы заявки работодателей, заказчиков работ

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 к Административному регламенту 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 (детские сады)»

Руководителю подразделения в области образования, опеки и попечительства

(ФИО руководителя)
 ФИО _____
 проживающего _____
 Место работы _____
 Контакт. телефон _____

заявление.

Прошу принять моего ребенка _____
 _____, дата рождения _____
 серия, номер свидетельства о рождении _____
 в _____
 (наименование учреждения)

Место жительства ребенка _____
 Место прописки ребенка _____
 Льгота _____
 Сведения о других детях в семье (до 18 лет).

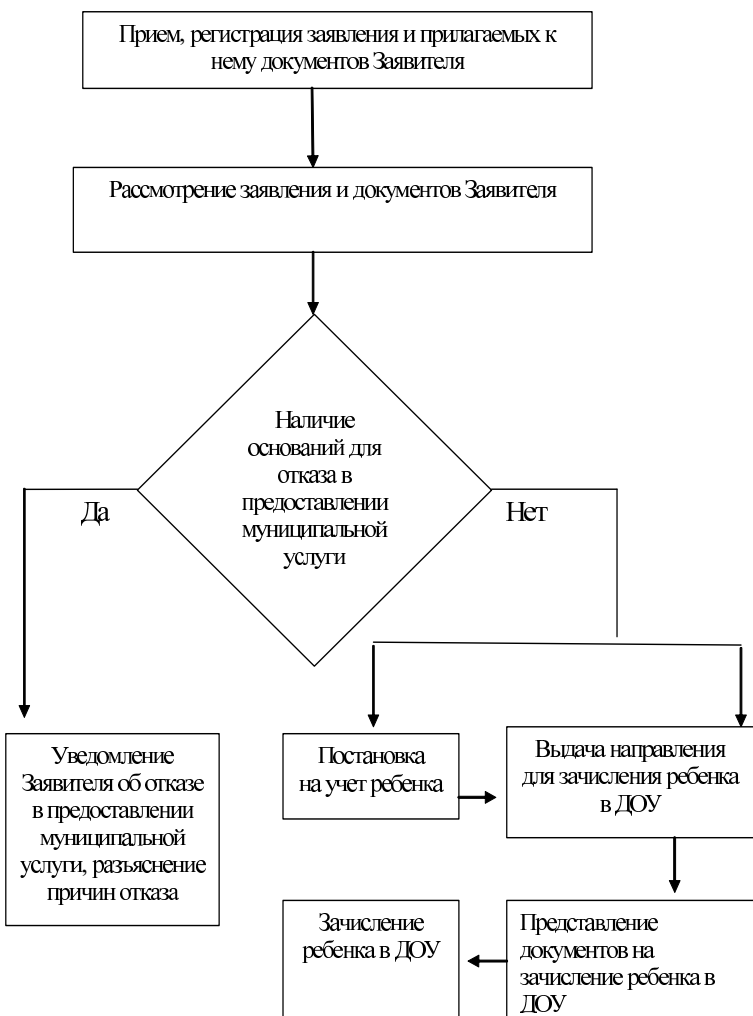
Ребенок по счету	ФИО	Дата рождения	Род занятий	Примечания

Согласен(на) на обработку персональных данных моего ребенка _____

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 4 к Административному регламенту 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 (детские сады)»

**БЛОК-СХЕМА
 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
 «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**



ПРЕДПОЛАГАЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ориентировочной площадью 33000 кв.м., для размещения для размещения временного городка строителей и стоянки техники, по адресу: Красноярский край, Ачинский район, с северной стороны с. Покровка.
ПРЕДПОЛАГАЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ориентировочной площадью 100 кв.м., для размещения временного сооружения – торгового павильона, по адресу: Красноярский край, Ачинский район, п. Горный, ул. Центральная, 16 Б.
По всем интересующим вопросам обращаться в Администрацию Ачинского района, по адресу: г. Ачинск, ул. Свердлова, 17, кабинет 12-1, телефон 6 02 22.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к Административному регламенту 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 (детские сады)»

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЧИНСКИЙ РАЙОН

№ п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес	Электронный адрес	Контактный телефон, факс	График работы
1	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Малиновский детский сад	662179, Красноярский край, Ачинский район, п. Малиновка, квартал 3, д. 16	ds-malinka@mail.ru	8 (39151) 9 22 59	понедельник-пятница с 7-00 до 19.00
2	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Тарутинский детский сад	662173, Красноярский край, Ачинский район, п. Тарутино, ул. Малиновая гора, 2 А	raisa.dmitrieva.65@mail.ru	8 (39151) 9 02 03	понедельник-пятница с 7-00 до 19.00
3	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад" п. Горный	662173, Красноярский край, Ачинский район, п. Горный, ул. Зеленая, 17	ds.gorni@yandex.ru	8 (39151) 9 42 84	понедельник-пятница с 7-00 до 19.00
4	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Ключинский детский сад "Звездочка"	662174, Красноярский край, Ачинский район, п. Ключи, ул. Просвещения, 5 "а"	serganova.nadezhda@mail.ru	8 (39151) 9 52 48	понедельник-пятница с 7-00 до 19.00
5	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Белоярский детский сад	662178, Красноярский край, Ачинский район, с. Белый Яр, пер. Центральный, 2 А	tamara.kosareva@list.ru	8 (39151) 9 72 31	понедельник-пятница с 7-00 до 19.00
6	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Причудымский детский сад»	662171, Красноярский край, Ачинский район, п. Причудымский, ул. Медицинская, 8	nabiulina.maria@yandex.ru	8 (39151) 9 13 23	понедельник-пятница с 7-00 до 19.00

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению Администрации района № 202-П от 05.03.12

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ АЧИНСКОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАЧИСЛЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ АЧИНСКОГО РАЙОНА»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность процедуры приема документов с целью предоставления Управлением образования администрации Ачинского района (далее – Управление образования) и общеобразовательными учреждениями Ачинского района (далее – ОУ) муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Ачинского района.

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) 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;
 - 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 электронном виде;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону: 8-39-151-7-66-19 и по телефонам указанным в прило-

жении № 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://achruo.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 подроб-

но 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 – зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Ачинского района (далее – услуга).

2.2. Непосредственно услуга предоставляется общеобразовательным учреждениям Ачинского района.

Координатором предоставления муниципальной услуги является директор ОУ.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Ачинского районного Совета депутатов.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление несовершеннолетнего или совершеннолетнего гражданина РФ в образовательное учреждение;

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению Администрации района № 202-П от 05.03.12

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ АЧИНСКОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАЧИСЛЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ АЧИНСКОГО РАЙОНА»

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем издания приказа руководителем образовательного учреждения о приеме (зачислении) несовершеннолетнего или совершеннолетнего гражданина РФ в образовательное учреждение в качестве обучающегося в соответствующий класс.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 календарных дней со дня получения заявления от заявителя (родителя (законного представителя) 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 27 августа, осуществляется не позднее 30 августа;

Обучающихся, поступающих во 2-11 класс и документы которых поданы в период с 1 июня по 27 августа, осуществляется не позднее 30 августа;

Обучающихся, поступающих в 1-11 класс и документы которых поданы в период с 27 августа 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»;

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

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 зачисления обучающегося в 1 класс:

1. заявление о приеме (зачислении), (согласно приложению № 2 к Административному регламенту);

2. медицинская карта по форме 026-У/2000 (медицинская справка);

3. копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего гражданина РФ;

4. разрешение Управления образования в отношении ребенка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс) (согласно приложению № 3 к Административному регламенту);

- для зачисления обучающегося во 2-9 классы:

1. заявление о приеме (зачислении);

2. медицинская карта по форме 026-У/2000 (медицинская справка);

3. копия свидетельства о рождении (паспорта) обучающегося;

4. ведомость с результатами промежуточной аттестации (текущими оценками);

5. заключение психолого-педагогической комиссии (для перевода в специальные (коррекционные) классы).

- для зачисления обучающегося в 10 класс:

1. заявление о приеме (зачислении);

2. медицинская карта по форме 026-У/2000 (медицинская справка);

3. копия свидетельства о рождении (паспорта) гражданина РФ;

4. аттестат обучающегося об основном общем образовании.

- для зачисления обучающегося во 11 (12) класс:

1. заявление о приеме (зачислении);

2. медицинская карта по форме 026-У/2000 (медицинская справка);

3. копия свидетельства о рождении (паспорта) гражданина РФ;

4. ведомость с результатами промежуточной аттестации (текущими оценками) обучающегося;

5. аттестат обучающегося об основном общем образовании.

- для зачисления детей, которым рекомендовано обучение по программам специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида для обучающихся воспитанников с ограниченными возможностями здоровья дополнительно предоставляются следующие документы:

1. оригинал путевки учредителя (согласно приложению № 4 к Административному регламенту);

2. оригинал выписки из протокола ПМПК.

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;

- недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс) при отсутствии разрешения руководителя Управления образования в виде резолюции «согласовано» на заявлении о приеме;

- отсутствия мест в общеобразовательном учреждении при условии, что обучающийся не проживает на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязатель-

ными 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 запроса 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 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-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).

ПРИЛОЖЕНИЕ 6 к Административному регламенту 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 (детские сады)»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

г. Ачинск

«___» _____ 20__

ФИО заявителя _____

Основание(я) для отказа _____

Руководитель _____

(подпись)

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5 к Административному регламенту 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 (детские сады)»

Уведомление

О регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников»

Настоящее уведомление выдано _____

(фамилия, имя, отчество родителя, законного представителя)

в том, что _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

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

(дата регистрации)

(регистрационный номер по книге, МДОУ)

(подпись специалиста)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к Административному регламенту предоставления управлением образования Администрации Ачинского района муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Ачинского района»

N _____ «___» _____ 20__ г.

(номер и дата регистрации заявления)

Приказ N «___»

_____ 20__ г.

о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение

Директору _____

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

Родителя (законного представителя), _____

(ненужное зачеркнуть)

Ф.И.О. _____

Домашний адрес _____

(место фактического проживания),

место регистрации: Город _____

улица _____ дом _____ кв. _____

Телефон _____

E-mail: _____

Заявление

Прошу принять (меня) моего (ю) сына (дочь) _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

в _____ класс _____

(наименование учреждения)

Изучал (а) _____ язык

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, _____

(другие документы, регламентирующие образовательную деятельность)

ознакомлен (а).

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) _____

Дата _____

Подпись _____

Расписка-уведомление

Заявление _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4 к Административному регламенту 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»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

г. Ачинск

«___» _____ 20__

ФИО заявителя _____

Основание(я) для отказа _____

Руководитель _____

(подпись)

Ф.И.О.

**Редакция газеты «Уголок России»
e-mail: ugolok_r@mail.ru**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ АЧИНСКОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАЧИСЛЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ АЧИНСКОГО РАЙОНА»

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 № 5 к Административному регламенту.

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

- прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов специалистами ОУ;
- принятие решения директором общеобразовательного учреждения о приеме (зачислении) гражданина в образовательное учреждение.

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 образовательное 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 (фиксация – письменное уведомление заявителя с указанием причины отказа) (согласно приложению № 6 к Административному регламенту);
- прием и регистрация документов Заявителя и переход к следующей административной процедуре.

3.4. Принятие решения директором общеобразовательного учреждения о приеме (зачислении) гражданина в образовательное учреждение.

Ответственным за данную административную процедуру является директор образовательного 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 общеобразовательного учреждения решения о приеме (зачислении) гражданина в образовательное учреждение производится на основании представленных документов и наличия свободных мест в образовательном учреждении.

В случае представления документов в полном объеме директор образовательного учреждения, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня пода-

чи заявления заявителем, подписывает приказ о приеме (зачислении) гражданина в образовательное учреждение:

граждан поступающих в 1 класс и документы которых поданы в период с 1 апреля по 27 августа, осуществляется не позднее 31 августа;

граждан поступающих во 2–11 класс и документы которых поданы в период с 1 июня по 27 августа, осуществляется не позднее 31 августа;

граждан, поступающих в 1–11 класс и документы которых поданы в период с 27 августа по 31 мая, осуществляется в течение 3 дней с момента принятия решения о зачислении в образовательное учреждение.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- при наличии свободных мест - издание приказа руководителя образовательного учреждения о приеме (зачислении) гражданина в соответствующий класс, подписание договора между родителями (законными представителями) обучающегося и образовательным учреждением.

При приеме гражданина в образовательное 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 Управлением образования администрации Ачинского района и образовательными 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 (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физи-

ческого 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.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию Ачинского района, подается 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 3 к Административному регламенту предоставления управлением образования Администрации Ачинского района муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Ачинского района»

РАЗРЕШЕНИЕ

Дано _____
(ФИО родителя / законного представителя)

в том, что _____ г. р.
(ФИО ребенка)

может быть зачислен(а) в _____
(наименование общеобразовательного учреждения)

с «___» _____ 20__ года

Руководитель _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4 к Административному регламенту предоставления управлением образования Администрации Ачинского района муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Ачинского района»

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ АЧИНСКОГО РАЙОНА

ПУТЕВКА № ____

Фамилия, имя, отчество ребенка _____
Дата рождения _____

Наименование учреждения, в которое направляется ребенок _____

Причина _____
Документы _____
Дата выдачи _____

Ведущий специалист Управления образования администрации Ачинского района _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Руководитель подразделения _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6 к Административному регламенту предоставления управлением образования Администрации Ачинского района муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Ачинского района»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
г. Ачинск

«___» _____ 20__

ФИО заявителя _____
Основание(я) для отказа _____

Руководитель _____ / _____ (подпись) / _____ (Ф.И.О.) / _____

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»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность процедуры приема документов с целью предоставления Управлением образования администрации Ачинского района (далее – Управление образования) и дошкольными образовательными учреждениями Ачинского района (далее ДОУ) муниципальной услуги по предоставлению выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях Ачинского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица имеющие право на льготу в соответствии с действующими законодательством.

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.ru;

в письменном виде почтовым отправлением в адрес Управления образования Администрации Ачинского района – 662150, Красноярский край, г. Ачинск, ул. Свердлова, 17;

по телефонам: 8-39-151-7-66-19, 8-39-151-7-23-71 (в соответствии с режимом работы Управления образования).

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

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 телефонам: 8-39-151-7-66-19, 8-39-151-7-23-71 и по телефонам указанным в приложении 1 к настоящему регламенту.

Административные процедуры осуществляются заведующими ДОУ и бухгалтером Управления образования.

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 руководитель ДОУ, 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://achruo.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 письмен-

ным 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 в местах приема документов по предоставлению муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте Управления образования и в ДОУ Ачинского района должны размещаться следующие информационные материалы: информация о месте нахождения Управления образования, графике работы, справочных телефонах, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адрес электронной почты;

текст Административного регламента с приложениями;

форма и образец заявления о предоставлении компенсации части родительской платы за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях Ачинского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – услуга).

2.2. Непосредственно услуга предоставляется бухгалтерами Управления образования и заведующими дошкольными образовательными учреждениями Ачинского района.

Координатором предоставления муниципальной услуги является Управление образования.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Ачинского районного Совета депутатов.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выплата заявителю компенсации части родительской платы за содержание детей в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования и имеющих соответствующую лицензию.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

на счет открытый в ОАО Сберегательный банк Российской Федерации компенсации родительской платы за содержание ребенка в ДОУ;

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление).

2.3.3. Размер родительской платы устанавливается ежегодно Постановлением Администрации Ачинского района.

2.3.4. Размер компенсации части родительской платы за содержание ребенка в ДОУ (далее – компенсация) устанавливается Положением о порядке

предоставления гражданам компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях Ачинского района постановлением Администрации Ачинского района от 22.01.2010 № 35-П.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не позднее 25 дней месяца, следующего за отчетным.

Сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в разделе 3 Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с:

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» («Ведомости СНД и ВС РФ», 30.07.1992, № 30, ст. 1797, «Российская газета», № 172, 31.07.1992);

Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении типового положения о дошкольном образовательном учреждении» («Российская газета», № 200, 24.09.2008, «Собрание законодательства РФ», 29.09.2008, № 39, ст. 4432);

Постановлением Правительства РФ от 30.12.2006 N 849 «О перечне затрат, учитываемых при установлении родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

Законом Красноярского края от 03.12.2004 № 12-2674 «Об образовании» («Красноярский рабочий», № 196, 28.12.2004, «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 36, 28.12.2004);

Постановлением Администрации Ачинского района от 22.01.2010 № 35-П «Об утверждении Положения о порядке предоставления гражданам компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях Ачинского района».

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

- заявление о компенсации части родительской платы (согласно приложению № 2 к Административному регламенту);

- копию паспорта заявителя;

- копию свидетельства о рождении (усыновлении) детей заявителя (на каждого ребенка);

- копия договора о приемной (патронатной) семье, либо актов органа опеки и попечительства о назначении опекуна (на детей сирот, детей оставшихся без попечения родителей);

- копию сберегательной книжки заявителя с номером расчетного счета открытого в ОАО «Сберегательный банк России» и номером отделения банка;

- копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

Все копии представляются вместе с подлинниками документов, после сверки подлинники документов возвращаются.

При наличии в семье двух и более детей, документы, указанные в настоящем пункте предоставляются на каждого ребенка.

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. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

- отсутствие у заявителя документов указанных в пункте 2.6. Административного регламента;

- представленные заявителем документы содержат недостоверные сведения;

- наступление (отсутствие) событий или обстоятельств в связи с которыми заявитель теряет или не приобретает право для получения услуги.

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 запроса 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 представляется 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://achrajon.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.

Для заявителей существует возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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 № 3 к Административному регламенту.

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

- прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов о выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях Ачинского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования специалистами ДОУ;

- принятие решения по предоставлению компенсации части родительской платы специалистами Управления образования или отказ в предоставлении услуги.

- выплата компенсации части родительской платы заявителю.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ДОУ Ачинского района с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заведующий дошкольным образовательным учреждением Ачинского района, ответственный за предоставление административной процедуры, принимает пакет документов и 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 ДОУ Ачинского района уведомляет заявителя о препятствиях в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с п. 2.9 возвращает документы и предлагает принять меры в течение 10 рабочих дней по устранению выявленных недостатков.

В случае представления Заявителем документов в полном объеме заведующий ДОУ, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня подачи заявления заявителем, передает документы бухгалтеру

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»

централизованной бухгалтерии Управления образования для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: регистрация поступившего пакета документов бухгалтером Управления образования (фиксация – запись в журнале).

3.4. Принятие решения по предоставлению компенсации части родительской платы или отказ в предоставлении услуги.

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и прилагаемого к нему пакета документов заведующим дошкольным образовательным учреждением бухгалтеру Управления образования.

Ответственным за данную административную процедуру является бухгалтер Управления образования.

Бухгалтер Управления образования в течение 5 рабочих дней проверяет пакет документов на соответствие требованиям настоящего Регламента и принимает положительное или отрицательное решение о предоставлении муниципальной услуги.

Результатами данной административной процедуры являются:

- принятие решения о выплате компенсации части родительской платы заявителю (фиксация – формирование реестра на оплату);

- отказ в предоставлении услуги (фиксация – письменное уведомление заявителя с указанием причины отказа) (согласно приложению № 4 к Административному регламенту).

3.5. Выплата компенсации родительской платы.

Основанием для начала административной процедуры является принятое положительное решение о выплате компенсации части родительской платы заявителю.

Специалист Управления образования, ответственный за предоставление административной процедуры, в срок до 25 числа месяца следующего за отчетным, проверяет поступление родительской платы по на основании реестра платежей и платежных поручений, подготавливает платежные документы (заявку на финансирование по учреждению; реестр на оплату компенсации части родительской платы; платежные поручения в Территориальный отдел казначейства Администрации Красноярского края по г. Ачинску и Ачинскому району) на выплату компенсации части родительской платы заявителю.

Результат административной процедуры: перечисление денежных средств (компенсация части родительской платы за содержание детей в образовательных учреждениях) на счет Заявителя открытый в ОАО «Сбербанк России».

3.6. В рамках предоставления муниципальной услуги Управлением образования администрации Ачинского района и дошкольными образовательными 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 руководителем дошкольного 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 главный бухгалтер 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 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 пят-

надцати 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 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»

Руководителю Управления образования
Администрации Ачинского района

от _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего (ей) по адресу: _____

Паспорт: серия _____ № _____
кем выдан _____

от _____ (дата)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплачивать мне компенсацию части родительской платы за содержание моего ребенка _____

(фамилия, имя, дата рождения)

в _____ (образовательное учреждение)

Прилагаю документы, подтверждающие право на получение компенсации в размере _____%.

Гарантирую своевременность и достоверность предъявления сведений при изменении основания для предоставления компенсации.

Представлены документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность – паспорт.

2. Копии свидетельств о рождении детей:

Первый ребенок _____ г.
(фамилия, имя, отчество и дата рождения)

Второй ребенок _____ г.
(фамилия, имя, отчество и дата рождения)

Третий ребенок _____ г.
(фамилия, имя, отчество и дата рождения)

3. Копия расчетного счета № _____
Отделение Сбербанка РФ № _____

4. Иные прилагаемые документы: _____

« ____ » _____ 20__ г. Подпись _____ / _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к Административному регламенту 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»

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЧИНСКИЙ РАЙОН

№ п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес	Электронный адрес	Контактный телефон, факс	График работы
1	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Малиновский детский сад	662179, Красноярский край, Ачинский район, п. Малиновка, квартал 3, д. 16	ds-malinka@mail.ru	8 (39151) 9 22 59	понедельник-пятница с 7-00 до 19.00
2	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Тарутинский детский сад	662173, Красноярский край, Ачинский район, п. Тарутино, ул. Малиновская, 2 А	raisa.dmitrieva.65@mail.ru	8 (39151) 9 02 03	понедельник-пятница с 7-00 до 19.00
3	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад" п. Горный	662173, Красноярский край, Ачинский район, п. Горный, ул. Зелёная, 17	ds.gorni@yandex.ru	8 (39151) 9 42 84	понедельник-пятница с 7-00 до 19.00
4	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Ключинский детский сад "Звёздочка"	662174, Красноярский край, Ачинский район, п. Ключи, ул. Просвещения, 5 "а"	serganova.nadezhda@mail.ru	8 (39151) 9 52 48	понедельник-пятница с 7-00 до 19.00
5	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Белоярский детский сад	662178, Красноярский край, Ачинский район, с. Белый Яр, пер. Центральный, 2 А	tamara.kosareva@list.ru	8 (39151) 9 72 31	понедельник-пятница с 7-00 до 19.00
6	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Причудливый детский сад»	662171, Красноярский край, Ачинский район, п. Причудливый, ул. Медицинская, 8	nabiulina.maria@yandex.ru	8 (39151) 9 13 23	понедельник-пятница с 7-00 до 19.00

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к Административному регламенту предоставления управлением образования Администрации Ачинского района муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Ачинского района»

СВЕДЕНИЯ О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКАХ РАБОТЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЧИНСКИЙ РАЙОН

№ п/п	Наименование общеобразовательного учреждения	Почтовый адрес	Электронный адрес	Контактный телефон, факс	График работы
1.	Муниципальное образовательное учреждение Большесальская средняя общеобразовательная школа	662156, Красноярский край, Ачинский район, с. Большая Сальдь, 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. Щеткина, 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 района от 11.03.2012 № 227-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ОБЛАСТИ КУЛЬТУРЫ МБОУДОД «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ» АЧИНСКОГО РАЙОНА»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования в области культуры МБОУДОД «Детская школа искусств» Ачинского района» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает порядок взаимодействия между Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением дополнительного образования детей «Детская школа искусств» Ачинского района (далее - Учреждение) и заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Разработан в целях оптимизации (повышение качества) предоставления муниципальных услуг.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо уполномоченные ими лица (далее - Заявитель).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией МБОУДОД «Детская школа искусств» Ачинского района (далее – Администрация учреждения). Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица – преподаватели (или назначенные ответственные из числа преподавателей).

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться в Администрацию учреждения устно, в письменной форме или в форме электронного документа. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) ответственный преподаватель дает устный ответ.

При обращении в письменной фор-

ме или в форме электронного документа ответ направляется Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Администрацию учреждения. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется с использованием средств телефонной связи, 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, а также при письменном обращении.

Адрес Администрации: 662150, Красноярский край, г.Ачинск, ул.Свердлова, 17. Электронная почта: Achray@mekad.net

Контактный телефон: 8(39151) 6-02-25

Факс: 8(39151) 6-02-25
График работы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв на обед- с 12.00 до 13.00, Адрес официального сайта муниципального образования Ачинский район в сети Интернет: <http://www.ach-rajon.ru>, Адрес: МБОУДОД «Детская школа искусств» Ачинского района 662179 Ачинский район, п.Малиновка, квартал 1, д.4/5.
т/ф: 8(39151) 6-98-64;
График работы: понедельник-пятница с 09.00 до 19.30
электронный адрес malinovkadshi@rambler.ru.

В процессе предоставления муниципальной услуги учреждение взаимодействует с вышестоящей организацией - отделом культуры, физической культуры и молодежной политики администрации Ачинского района.

Адрес: 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, перерыв на обед- с 12.00 до 13.00, Адрес официального сайта муниципального образования Ачинский район в сети Интернет: <http://www.ach-rajon.ru>. 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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

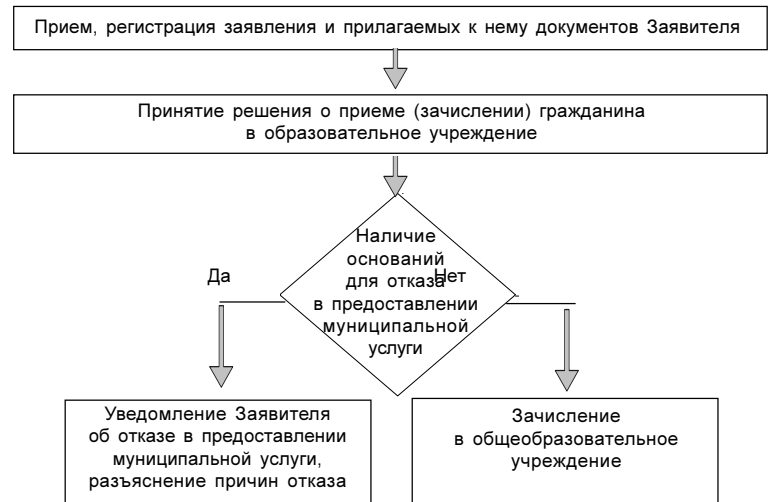
2.1 Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации об организации дополнительного образования в области культуры МБОУ ДОД «Детская школа искусств» Ачинского района» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Ад-

Продолжение на странице 17.

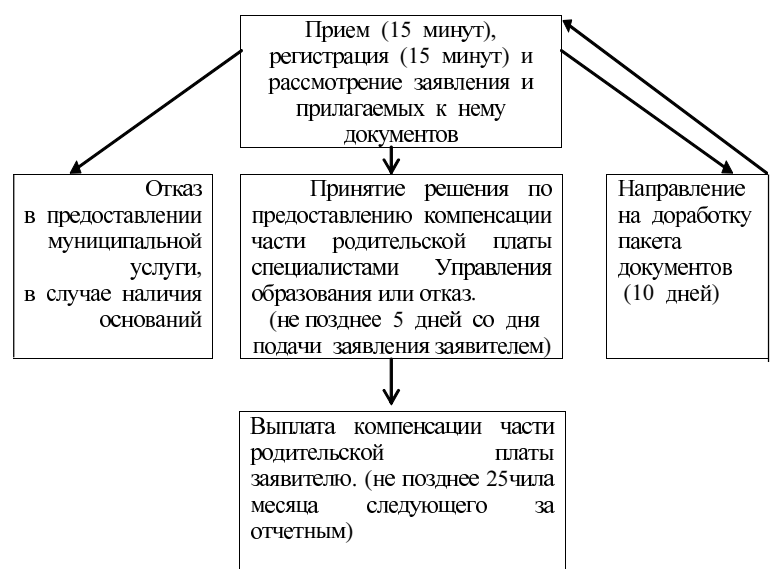
ПРИЛОЖЕНИЕ 5 к Административному регламенту предоставления управлением образования Администрации Ачинского района муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Ачинского района»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАЧИСЛЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА»



ПРИЛОЖЕНИЕ 3 к Административному регламенту 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»

БЛОК-СХЕМА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях Ачинского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»



ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к Административному регламенту «Предоставление информации об организации дополнительного образования в области культуры» МБОУ ДОД «Детская школа искусств» Ачинского района

БЛОК-СХЕМА последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ОБЛАСТИ КУЛЬТУРЫ МБОУДОД «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ» АЧИНСКОГО РАЙОНА»

министрация МБОУДОД «Детская школа искусств» Ачинского района.

Органы государственной власти и иные органы местного самоуправления, а также организации в предоставлении муниципальной услуги не участвуют.

В соответствии с подпунктом 3 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление объективной и достоверной информации о действующих нормативных правовых актах, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования в области культуры МБОУ ДОД «Детская школа искусств» Ачинского района», либо отказ в предоставлении информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги в случае письменного обращения Заявителя составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления.

В случае устного обращения Заявителя муниципальная услуга предоставляется в течение 30 минут.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Типовое положение об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 233;
- Устав Ачинского района;
- Устав МБОУДОД «ДШИ» Ачинского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: заявление о предоставлении муниципальной услуги. Заявление составляется по форме, приведенной в приложении № 2 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, 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 отсутствуют.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявления, представленного Заявителем, требованиям, установленным формой заявления согласно приложению № 2, к настоящему Регламенту, а именно:

- если в письменном обращении не указаны: фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направ-

лен ответ;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников Администрации учреждения, преподавателей, а также членов их семей;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению.

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. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги - 30 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 заявителем 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.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

выполнения административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги в случае письменного обращения Заявителя включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, подготовка и выдача результата предоставления услуги.

В случае устного обращения Заявителя информация о действующих нормативных правовых актах, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги предоставляется в устной форме.

3.2. Прием и регистрация заявления:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления является обращение Заявителя в Администрацию учреждения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Прием заявлений производит специалист по делопроизводству (или назначенный ответственным преподаватель) на которого возложены функции предоставления муниципальной услуги. Специалист по делопроизводству (или назначенный ответственным преподаватель), принявший заявление регистрирует его в течение 1 рабочего дня.

3.2.3. Продолжительность выполнения административной процедуры по приему заявления от одного Заявителя составляет не более 30 минут.

3.2.4. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист по делопроизводству (или назначенный ответственным преподаватель учреждения), на которого приказом директора делегировано исполнение процедур по предоставлению данной услуги (далее – Ответственный).

3.2.5. Результатом административной процедуры по приему заявления является его регистрация.

3.3. Рассмотрение заявления, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги является регистрация заявления.

3.3.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является Ответственный.

3.3.3. После регистрации заявления Ответственный:

- осуществляет проверку полноты содержащейся в заявлении информации;
- готовит и выдает Заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 дней.

3.3.5. Результатом административной процедуры является предоставление Заявителю письменного ответа, содержащего информацию о действующих нормативных правовых актах, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.3.6. Письменный ответ предоставляется Заявителю в простой, четкой форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью Директора школы, в компетенции которого находится рассмотрение Заявителя.

3.4. Порядок получения Заявителем муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги приведен в блок-схеме, являющейся приложением № 1 к настоящему Регламенту.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

МЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем Учреждения.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. В случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ОКАЗЫВАЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, 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 (приложение № 3 к настоящему Регламенту) 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 (бездействиях) 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 (Уведомление приложении № 4 к настоящему Регламенту 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 3 к Административному регламенту «Предоставление информации об организации дополнительного образования в области культуры» МБОУ ДОД «Детская школа искусств» Ачинского района

кому: _____
(Ф.И.О. и должность лица, которому направляется жалоба)
от кого: _____

(Ф.И.О., паспортные данные лица, от кого направляется жалоба)

Жалоба

На _____
(Решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

Суть жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий) с указанием оснований, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с принятым решением, действием, бездействием)

Перечень прилагаемых документов: _____

(дата) _____ подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к решению Ачинского районного Совета депутатов от 30.03.2012 № 17-145Р

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИСВОЕНИИ ЗВАНИЯ «ПОЧЁТНЫЙ ГРАЖДАНИН АЧИНСКОГО РАЙОНА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет принципы и порядок присвоения звания «Почётный гражданин Ачинского района».

1.2. Звание «Почётный гражданин Ачинского района» является публичным признанием выдающихся заслуг конкретного гражданина за деятельность, направленную на обеспечение благополучия Ачинского района и рост благосостояния его населения.

1.3. Звание «Почётный гражданин Ачинского района» является высшей формой поощрения граждан в Ачинском районе.

1.4. Звание «Почётный гражданин Ачинского района» присуждается гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства по основаниям, предусмотренным пунктом 2.2. настоящего Положения.

1.5. Присвоение звания «Почётный гражданин Ачинского района» не связывается с фактом рождения гражданина в Ачинском районе или проживания его на территории Ачинского района.

1.6. Почётному гражданину Ачинского района вручаются:

- нагрудная лента с надписью «Почётный гражданин Ачинского района»;
- нагрудный знак Почётного гражданина Ачинского района;
- удостоверение Почётного гражданина Ачинского района;
- ценный подарок.

2. ПРИНЦИПЫ И ПОРЯДОК ПРИСВОЕНИЯ ЗВАНИЯ «ПОЧЁТНЫЙ ГРАЖДАНИН АЧИНСКОГО РАЙОНА»

2.1. Присвоение звания «Почётный гражданин Ачинского района» осуществляется исходя из принципов:

- поощрения граждан исключительно за личные заслуги и достижения;
- единства требований и равенства условий присвоения звания для всех кандидатов;
- запрета какой-либо дискриминации в зависимости от пола, национальности, происхождения, имущественного и социального положения, образования, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям и партиям, иных обстоятельств;
- гласности.

2.2. Звание «Почётный гражданин Ачинского района» присваивается за выдающиеся личные заслуги по защите прав человека, высокое профессиональное мастерство и многолетний добросовестный труд в сфере общественной, государственной и муниципальной деятельности по развитию экономики, производства, науки, техники, культуры, искусства, спорта, воспитанию и образованию, здравоохранению, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности, законности, правопорядка и общественной безопасности, благотворительной и иной деятельности, способствующей развитию Ачинского района, повышению его авторитета и престижа.

2.3. В течение календарного года звание может быть присвоено не более чем трём гражданам.

2.4. Субъектами, обладающими правами выдвижения кандидатуры на присвоение звания «Почётный гражданин Ачинского района», являются:

- трудовые коллективы предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, осуществляющих свою деятельность на территории Ачинского района;
- общественные объединения, политические и религиозные организации, осуществляющие свою деятельность на территории Ачинского района;
- собрания жителей Ачинского района, с числом подписей граждан в поддержку решения собрания не менее 100 человек;
- депутаты Ачинского районного Совета депутатов;
- органы местного самоуправления

Ачинского района и поселений Ачинского района;

- Глава Ачинского района.

2.5. На имя Главы Администрации Ачинского района представляется ходатайство о присвоении звания «Почётный гражданин Ачинского района», оформленное в виде протокола, либо выписки из протокола собрания трудового коллектива, общественно-государственного или религиозной организации, собрания жителей Ачинского района, решения соответствующего органа местного самоуправления Ачинского района, представления Главы Ачинского района (при соответствующей инициативе указанных субъектов).

К ходатайству прилагаются следующие документы:

- подписной лист с указанием не менее 100 участников собрания (при ходатайстве собрания жителей Ачинского района);

- подробная биография кандидата с приложением документов, подтверждающих факты биографии, и имеющих значение для присвоения звания «Почётный гражданин Ачинского района»;

- описание заслуг и достижений кандидата с приложением подтверждающих документов о наличии заслуженного или почетного звания в профессиональной или иной деятельности кандидата;

- 2 фотографии размером 9х13 см и 2 фотографии размером 3х4 см.

2.6. Представленные документы рассматриваются на заседании Совета Администрации Ачинского района в срок не более 30 дней с момента поступления документов на имя Главы Администрации Ачинского района. По итогам рассмотрения Администрация Ачинского района направляет проект решения в Ачинский районный Совет депутатов.

2.7. Ачинский районный Совет депутатов принимает решение о присвоении звания «Почётный гражданин Ачинского района», которое публикуется в средствах массовой информации. Процедура рассмотрения документов аналогична процедуре рассмотрения проекта решения, установленной Регламентом Ачинского районного Совета депутатов.

2.8. Звание «Почётный гражданин Ачинского района» присваивается пожизненно.

2.9. Имена Почётных граждан зачисляются в Книгу Почётных граждан Ачинского района в хронологическом порядке. Книга Почётных граждан оформляется и хранится в Ачинском районном Совете депутатов.

2.10. Звание «Почётный гражданин Ачинского района» не может быть присвоено лицу, имеющему неснятую или непогашенную судимость.

2.11. Гражданин может быть лишён звания «Почётный гражданин Ачинского района» решением Ачинского районного Совета депутатов в случаях:

- его осуждения за умышленное преступление по вступившему в законную силу приговору суда;

- если выяснится недостоверность представленных документов на присвоение звания «Почётный гражданин Ачинского района».

2.12. Звание «Почётный гражданин Ачинского района» не может быть повторно присвоено одному и тому же лицу.

3. ВРУЧЕНИЕ ПОЧЁТНОМУ ГРАЖДАНИНУ НАГРУДНОЙ ЛЕНТЫ С НАДПИСЬЮ «ПОЧЁТНЫЙ ГРАЖДАНИН АЧИНСКОГО РАЙОНА», УДОСТОВЕРЕНИЯ И НАГРУДНОГО ЗНАКА ПОЧЁТНОГО ГРАЖДАНИНА АЧИНСКОГО РАЙОНА И ЦЕННОГО ПОДАРКА

3.1. Церемония вручения нагрудной ленты с надписью «Почётный гражданин Ачинского района», удостоверения и нагрудного знака Почётного гражданина Ачинского района (далее – знаки отличия) и ценного подарка проводится в торжественной обстановке в присутствии депутатов Ачинского районного Совета депутатов и должностных лиц Администрации Ачинского района.

3.2. Знаки отличия вручаются Гла-

вой Ачинского района. Ценный подарок вручается Главой Администрации Ачинского района.

3.3. Знаки отличия и ценный подарок вручаются лично лицу, их удостоенному. В исключительных случаях, при наличии уважительных причин, в результате которых невозможно личное присутствие, знаки отличия и ценный подарок могут быть вручены представителю Почётного гражданина.

3.4. Вручение знаков отличия подтверждается в соответствующем протоколе подписями лиц, их удостоенных, либо их представителей. Протоколы передаются на хранение в районный Совет депутатов.

3.5. Знаки отличия после смерти лица, их удостоенного, остаются у наследников для памятного хранения. С согласия наследников знаки отличия могут быть переданы в музей.

4. ПРАВА И ЛЬГОТЫ ПОЧЁТНОГО ГРАЖДАНИНА АЧИНСКОГО РАЙОНА

4.1. Лица, удостоенные звания «Почётный гражданин Ачинского района», имеют право публичного пользования им в связи со своим именем.

4.2. Лицам, удостоенным звания «Почётный гражданин Ачинского района», предоставляются следующие права и льготы:

- право участия в торжественных мероприятиях, проводимых в районе;

- право быть безотлагательно принятыми Главой Ачинского района, депутатами Ачинского районного Совета депутатов, Главой Администрации Ачинского района, иными должностными лицами Администрации Ачинского района и её структурных подразделений, руководителями муниципальных учреждений, предприятий и организаций;

- право на преимущественное пользование всеми видами услуг культурно-просветительных и спортивно-оздоровительных учреждений, а также зрелищных мероприятий, организуемых с участием органов местного самоуправления;

- право на участие в работе сессии Ачинского районного Совета депутатов с правом совещательного голоса;

- освобождение от уплаты земельного налога;

- дополнительная мера социальной поддержки в форме ежегодной единовременной денежной выплаты в размере 5 000 (Пять) тысяч рублей на оздоровление.

4.3. Лица, удостоенные звания «Почётный гражданин Ачинского района», обладают правами и льготами с момента вступления в силу решения Ачинского районного Совета депутатов о присвоении звания «Почётный гражданин Ачинского района».

4.4. Документом, удостоверяющим право на льготы, является удостоверение «Почётного гражданина Ачинского района».

4.5. Право на льготы после смерти Почётного гражданина Ачинского района не распространяется на членов его семьи и других родственников.

4.6. На лиц, которым звание «Почётный гражданин Ачинского района» было присвоено до принятия настоящего Положения, распространяются права и льготы, установленные настоящим Положением со дня вступления его в силу.

5. ФИНАНСИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ, СВЯЗАННЫХ С ПРИСВОЕНИЕМ ЗВАНИЯ «ПОЧЁТНЫЙ ГРАЖДАНИН АЧИНСКОГО РАЙОНА»

5.1. Расходы по реализации настоящего Положения производятся за счёт средств, предусмотренных в районном бюджете на соответствующий год для финансирования мероприятий, связанных с присвоением звания «Почётный гражданин Ачинского района». Распорядителем средств является Администрация Ачинского района.

5.2. Порядок осуществления ежегодных единовременных денежных выплат на оздоровление определяется правовым актом Главы Администрации Ачинского района.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к Административному регламенту «Предоставление информации об организации дополнительного образования в области культуры» МБОУ ДОД «Детская школа искусств» Ачинского района

Директору МБОУДОД «Детская школа искусств» Ачинского района
Должных Е.В.

Адрес: _____
Дом. тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне следующую информацию об организации дополнительного образования в области культуры МБОУДОД «Детская школа искусств» Ачинского района:

Указать какая информация требуется

Дата _____ Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4 к Административному регламенту «Предоставление информации об организации дополнительного образования в области культуры» 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)

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АЧИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

30.03.2012 г.
№ 17-145 Р
г. Ачинск

РЕШЕНИЕ

Об утверждении Положения о присвоении звания «Почётный гражданин Ачинского района»

Руководствуясь статьями 22, 26 Устава Ачинского района, с целью приведения действующих муниципальных правовых актов в соответствие с законодательством и Уставом Ачинского района Ачинский районный Совет депутатов **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о присвоении звания «Почётный гражданин Ачинского района», согласно приложению 1.
2. Утвердить описание удостоверения Почётного гражданина Ачинского района, согласно приложению 2.
3. Утвердить описание нагрудного знака Почётного гражданина Ачинского района, согласно приложению 3.
4. Утвердить описание нагрудной ленты с надписью «Почётный гражданин Ачинского района», согласно приложению 4.
5. Признать утратившим силу решение Ачинского районного Совета депутатов от 12 ноября 1997 года № 7-22Р «Об утверждении Положений о присвоении звания «Почётный гражданин Ачинского района» и «О порядке занесения граждан в «Книгу Почёта Ачинского района» в части Положения о присвоении звания «Почётный гражданин Ачинского района».
6. Решение вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в газете «Уголок России».

Глава Ачинского района Т. И. ОСИПОВА.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 к решению Ачинского районного Совета депутатов от 30.03.2012 № 17-145Р

ОПИСАНИЕ НАГРУДНОГО ЗНАКА «ПОЧЁТНЫЙ ГРАЖДАНИН АЧИНСКОГО РАЙОНА»

Нагрудный знак «Почётный гражданин Ачинского района» состоит из двух элементов:

1. Прямоугольной плакетки, на лицевой стороне которой, на светло-зелёном фоне, по периметру, нанесена линия золотистого цвета, а в центре расположена надпись золотистого цвета «АЧИНСКИЙ РАЙОН» (все буквы заглавные, без кавычек);
2. Соединенной с плакеткой подвески, выполненной в виде круга медного цвета, в верхней полусфере которого тиснением сделана надпись «ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН» (все буквы заглавные, без кавычек), а в нижней полусфере, вдоль окружности диска, по направлению в левую и правую стороны, выполнено тиснением изображение четырнадцати лавровых листьев (по семь в каждую сторону), с перевязью в средней части букета.

Нагрудный знак выполнен из пластиковых материалов.
Диаметр подвески - 30 мм, ширина плакетки - 25 мм, общая высота нагрудного знака - 50 мм.

Оборотная сторона нагрудного знака медного цвета.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4 к решению Ачинского районного Совета депутатов от 30.03.2012 № 17-145Р

ОПИСАНИЕ НАГРУДНОЙ ЛЕНТЫ С НАДПИСЬЮ «ПОЧЁТНЫЙ ГРАЖДАНИН АЧИНСКОГО РАЙОНА»

Нагрудная лента с надписью «Почётный гражданин Ачинского района» выполняется из искусственной двухслойной ткани с прокладочным материалом.

На лицевой стороне повторяющаяся два раза надпись «ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН АЧИНСКОГО РАЙОНА» (все буквы заглавные, без кавычек).

Размер нагрудной ленты - 1500 мм x 150 мм.

Цвет нагрудной ленты – красный.

Цвет шрифта «Почётный гражданин Ачинского района» – золотистый.

Края нагрудной ленты крепятся с помощью нашивных полос типа «репейник» и завершаются кистями золотистого цвета, длина кисти 150 мм.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4 к Административному регламенту «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) годовых календарных учебных графиках МБОУДОД «Детская школа искусств» Ачинского района»

**БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
предоставления муниципальной услуги**



ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к Административному регламенту «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) годовых календарных учебных графиках МБОУДОД «Детская школа искусств» Ачинского района»

кому: _____
(Ф.И.О. и должность лица, которому направляется жалоба)
от кого: _____
(Ф.И.О., паспортные данные лица, от кого направляется жалоба)

Жалоба

На _____
(Решение, действие (бездействия) которого обжалуется)

Суть жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий) с указанием оснований, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с принятым решением, действием, бездействием)

Перечень прилагаемых документов: _____

_____ (дата) подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к Положению о порядке зачисления детей с ограниченными возможностями здоровья в общеобразовательные учреждения Ачинского района с целью обучения по программе специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья

Директору _____
(наименование общеобразовательного учреждения)
от _____
ФИО родителей (законных представителей)
проживающего _____
(домашний адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (дочь) _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
проживающего (ую) по адресу _____
(указать адрес регистрации, фактический адрес)
в _____ класс _____
(наименование общеобразовательного учреждения)

для обучения по программе специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

Сведения о родителях:
Мать _____
(фамилия, имя, отчество)
Отец _____
(фамилия, имя, отчество)
С Уставом общеобразовательного учреждения ознакомлен (а).
«__» _____ 20__ г. Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к решению Ачинского районного Совета депутатов от 30.03.2012 № 17-145Р

ОПИСАНИЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ «ПОЧЁТНЫЙ ГРАЖДАНИН АЧИНСКОГО РАЙОНА»

1. Удостоверение Почётного гражданина Ачинского района представляет собой двухстраничную книжку, наклеенную на плотное складывающееся пополам основание, обтянутое кожзаменителем темно - красного цвета с надписью золотистого цвета «Почётный гражданин Ачинского района».

Размеры сложенного удостоверения – 102 мм x 70 мм.

На левой странице внутреннего разворота наверху расположена над-

Книга учёта оформляется следующим образом:

№	Фамилия имя отчество	Домашний адрес	Номер и дата принятия решения о присвоении звания	Номер удостоверения	Дата выдачи удостоверения	Подпись получателя удостоверения	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

пись «Ачинский район Красноярского края», под ней герб Ачинского района, в центре страницы надпись «Удостоверение N _____», слева страницы расположена фотография. Внизу страницы по центру - личная подпись Почётного гражданина, правее - дата выдачи удостоверения.

На правой странице внутреннего разворота, на его верхней половине - фамилия, имя и отчество Почётного гражданина. Внизу страницы распола-

гаются слова «Глава Ачинского района» и место для его подписи.

Страницы внутреннего разворота удостоверения изготовлены из бумаги.

Верхняя половина страниц светло-зеленого цвета, нижняя - желтого.

2. Для учёта удостоверений Почётного гражданина Ачинского района ведётся книга учёта, которая оформляется и хранится в Ачинском районном Совете депутатов.

ПРИЛОЖЕНИЕ к Постановлению Администрации района от 11.03.2012 № 228-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ МБОУДОД «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ» АЧИНСКОГО РАЙОНА»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) годовых календарных учебных графиках МБОУДОД «Детская школа искусств» Ачинского района» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает порядок взаимодействия между муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением дополнительного образования детей «Детская школа искусств» (далее - Учреждение) и заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях оптимизации (повышение качества) предоставления муниципальных услуг.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо уполномоченные ими лица (далее - Заявитель).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией МБОУДОД «Детская школа искусств» Ачинского района (далее – Администрация учреждения). Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица – преподаватели (или назначенные ответственные из числа преподавателей).

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться в Администрацию учреждения устно, в письменной форме или в форме электронного документа. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) ответственный преподаватель дает устный ответ.

При обращении в письменной форме или в форме электронного документа ответ направляется Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Администрацию учреждения.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется с использованием средств телефонной связи, 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, а также при письменном обращении.

Адрес Администрации: 662150, Красноярский край, г.Ачинск, ул.Свердлова,17

Электронная почта: Achray@mekad.net

Контактный телефон: 8(39151) 6-02-25

Факс: 8(39151) 6-02-25

График работы:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв на обед - с 12.00 до 13.00, Адрес: МБОУДОД «Детская школа искусств» Ачинского района 662179 Ачинский район, п.Малиновка, квартал 1, д.4/5. т/ф: 8(39151) 6-98-64; График работы: понедельник-пятница с 09.00 до 19.30

электронный адрес malinovkadshi@rambler.ru

В процессе предоставления муниципальной услуги учреждение взаимодействует с вышестоящей организацией - отделом культуры, физической культуры и молодежной политики администрации Ачинского района.

Адрес: 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, перерыв на обед - с 12.00 до 13.00, Адрес официального сайта муниципальной образования Ачинский район в сети Интернет: <http://www.ach-rajon.ru>

На информационных стендах учреждения размещаются:

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) годовых календарных учебных графиках МБОУДОД «Детская школа искусств» Ачинского района» (далее – Административный регламент)

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация МБОУДОД «Детская школа искусств» Ачинского района.

Органы государственной власти и иные органы местного самоуправления, а также организации в предоставлении муниципальной услуги не участвуют.

В соответствии с подпунктом 3 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об органи-

зации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление объективной и достоверной информации о действующих нормативных правовых актах, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) годовых календарных учебных графиках МБОУДОД «Детская школа искусств» Ачинского района», либо отказ в предоставлении информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги в случае письменного обращения

Заявителя составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления.

В случае устного обращения Заявителя муниципальная услуга предоставляется в течение 30 минут.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

- Типовое положение об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 233;

- Устав Ачинского района;

- Устав МБОУДОД «ДШИ» Ачинского района

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: заявление о предоставлении муниципальной услуги. Заявление составляется по форме, приведенной в Приложении № 1 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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ,
РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ),
ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ МБОУДОД «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ» АЧИНСКОГО РАЙОНА»**

в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представление 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 муниципальной услуги, 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. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявления, представленного Заявителем, требованиям, установленным формой заявления согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, а именно:

- если в письменном обращении не указаны: фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников Администрации учреждения, преподавателей, а также членов их семей;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.10. 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. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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 заявления лично о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги - 30 минут.

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

Поступившие письменные Заявления (приложение №1 к настоящему Регламенту), или Жалобы (приложение №2 к настоящему Регламенту), 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 сети Интернет: <http://www.ach-raion.ru>.

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.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление муниципальной услуги в случае письменного обращения Заявителя включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления, подготовка и выдача результата предоставления услуги.

В случае устного обращения Заявителя информация о действующих нормативных правовых актах, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги предоставляется в устной форме.

3.2. Прием и регистрация заявления:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления является обращение Заявителя в Администрацию учреждения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Прием заявления производит специалист по делопроизводству (или назначенный ответственным преподаватель) на которого возложены функции предоставления муниципальной услуги. Специалист по делопроизводству (или назначенный ответственным преподаватель), принявший заявление регистрирует его в течение 1 рабочего дня.

3.2.3. Продолжительность выполнения административной процедуры по приему заявления от одного Заявителя составляет не более 30 минут.

3.2.4. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист по делопроизводству (или назначенный ответственным преподаватель учреждения), на которого приказом директора делегировано исполнение процедур по предоставлению данной услуги (далее – Ответственный).

3.2.5. Результатом административной процедуры по приему заявления является его регистрация.

3.3. Рассмотрение заявления, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги является регистрация заявления.

3.3.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является Ответственный.

3.3.3. После регистрации заявления Ответственный:

- осуществляет проверку полноты содержащейся в заявлении информации;

- готовит и выдает Заявителю ре-

зультат предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 дней.

3.3.5. Результатом административной процедуры является предоставление Заявителю письменного ответа, содержащего информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) годовых календарных учебных графиков МБОУДОД «Детская школа искусств» Ачинского района, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.3.6. Письменный ответ предоставляется Заявителю в простой, четкой форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью Директора школы, в компетенции которого находится рассмотрение заявления Заявителя.

3.4. Порядок получения Заявителем муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги приведен в блок-схеме, являющейся приложением № 4 к настоящему Регламенту.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором Учреждения.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. В случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ОКАЗЫВАЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) 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 (приложение №2) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию учреждения. Жалобы на решения, принятые директором 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», официально-

го 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, должностного лица 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;

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 (Уведомление приложение №3 к настоящему Регламенту) 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 Административному регламенту
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) годовых календарных учебных графиков МБОУДОД «Детская школа искусств» Ачинского района»**

№ _____ " ____ " _____ 20__ г. Директору МБОУДОД «Детская школа искусств» Ачинского района Е.В.Должных от родителя (законного представителя), заявления (ненужное зачеркнуть)

Приказ № _____ " ____ " _____ 20__ г. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Домашний адрес (место фактического проживания) _____

о зачислении в МБОУДОД «ДШИ» Ачинского района E-mail: _____ Тел: _____

Заявление

Я, _____ (Ф.И.О. заявителя) прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в муниципальном общеобразовательном (образовательном) учреждении _____ (полное наименование по Уставу) в 20__ - 20__ учебном году. Дата _____ Подпись _____ Контактный телефон _____

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3 к Административному регламенту
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) годовых календарных учебных графиков МБОУДОД «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 _____ (дата подачи заявления)

связи _____ (указать причины: неправильно оформлены документы и др.) в соответствии с Вашим заявлением _____

(должность специалиста) _____ (подпись специалиста)

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА

26.03.2012 г.
№ 317-П
г. Ачинск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О внесении дополнений в постановление Администрации Ачинского района от 23.01.2012 г. № 26-П «Об утверждении перечня товаров и услуг, авансовые платежи по которым могут предусматриваться в размере 100 процентов от суммы договора»

В соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 10 распоряжения Правительства Красноярского края от 28.04.2010 №349-р (ред. от 21.09.2010) «О мерах реализации Закона Красноярского края «О краевом бюджете на 2010 год и плановый период 2011-2012 годов», ст. 34 Устава Ачинского района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации Ачинского района от 23.01.2012 г. № 26-П «Об утверждении перечня товаров и услуг, авансовые платежи по которым могут предусматриваться в размере 100 процентов от суммы договора» следующее дополнение:

дополнить приложение № 1 пунктом 23 следующего содержания:

«23. Услуги почтовой связи (обслуживание абонентских ящиков).»

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

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

Исполняющий полномочия
Главы Администрации района С. А. КУРОНЕН

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к Постановлению Администрации Ачинского района от 26.03.2012 № 317-П

ПЕРЕЧЕНЬ ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ, АВАНСОВЫЕ ПЛАТЕЖИ ПО КОТОРЫМ МОГУТ ПРЕДУСМАТРИВАТЬСЯ В РАЗМЕРЕ 100 ПРОЦЕНТОВ ОТ СУММЫ ДОГОВОРА (КОНТРАКТА)

1. Услуги по подписке на периодические издания.
2. Услуги по обучению на курсах повышения квалификации, взносы на участие в семинарах, соревнованиях, конференциях, выставках.
3. Услуги по санитарным эпидемиологическим и гигиеническим исследованиям.
4. Услуги по страхованию жизни, здоровья и имущества физических и юридических лиц (в том числе услуги по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств).
5. Услуги сотовой связи, стационарной телефонной связи, Интернета.
6. Услуги по организации трудового воспитания несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет.
7. Услуги по обучению на подготовительных курсах по подготовке к поступлению в образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
8. Софинансирование по договорам с организациями, действующими от имени и по поручению федеральных органов исполнительной власти и уполномоченными совершать необходимые действия для эффективной реализации федеральных проектов.
9. Услуги по экспертизе оргтехники и оборудования.
10. Билеты на посещения краевых и муниципальных учреждений культуры.
11. Авиа- и железнодорожные билеты, билеты для проезда городским и

пригородным транспортом.

12. Услуги по техническому учету объектов недвижимости.
13. Технологическое присоединение к инженерным сетям электро-, тепло-, водоснабжения и канализации, а также получение технических условий на проектирование.
14. Получение технических условий на технологическое присоединение к инженерным сетям электро-, водоснабжения, установку приборов учета электрической энергии.
15. Получение технических условий на монтаж узла учета расхода холодной воды.
16. Услуги по согласованию и получению заключений надзорных органов, необходимые для получения разрешений на строительство, ввод объектов в эксплуатацию.
17. Услуги по техническому обслуживанию электронных франкировальных машин.
18. Запасные части электронных франкировальных машин.
19. Путевки в детские оздоровительные лагеря.
20. Услуги государственной экологической экспертизы.
21. Услуги по разработке проектно-сметной документации и получению заключений государственной экспертизы проектной документации.
22. Услуги по организации и проведению мероприятий (концертов) сторонними организациями, приглашенными коллективами, исполнителями.
23. Услуги почтовой связи (обслуживание абонентских ящиков).

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА

23.03.2012 г.
№ 316-П
г. Ачинск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О внесении изменений в долгосрочную целевую программу «Обеспечение жильем молодых семей в Ачинском районе» на 2012-2015 годы

В целях приведения в соответствие с постановлением Правительства Красноярского края от 13.10.2011 № 596-П «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей в Красноярском крае» на 2012-2015 годы, руководствуясь Постановлением Главы 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», статьями 32, 34 Устава Ачинского района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Приложение к постановлению Администрации Ачинского района «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей в Ачинском районе» на 2012-2015 годы» № 773-П от 19.10.2011 следующие изменения:

1.1. Абзац 2 в разделе 4 «Механизм реализации программы» изложить в следующей редакции:

«возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на дату утверждения министерством строительства и архитектуры Красноярского края сводного списка молодых семей - участников программы на планируемый год, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, не превышает 35 лет (включительно);»

1.2. Абзац 16 в разделе 4 «Механизм реализации программы» изложить в следующей редакции:

«Социальная выплата, предоставляемая участнику программы формируется на условиях софинансирования за счет средств федерального, краевого и местного бюджетов.»

Размер социальной выплаты составляет не менее:

35 процентов от расчетной (средней) стоимости жилья, определяемой в соответствии с требованиями программы, для молодых семей, не имеющих детей, приобретающих на вторичном рынке жилье, введенное в эксплуатацию более чем за 2 года до приобретения;

40 процентов от расчетной (средней) стоимости жилья, определяемой в соответствии с требованиями программы, для молодых семей, имеющих 1 ребенка и более, а также для неполных молодых семей, состоящих из 1 молодого родителя и 1 ребенка и более (далее – неполные молодые семьи), приобретающих на вторичном рынке жилья, введенное в эксплуатацию более чем за 2 года до приобретения;

40 процентов от расчетной (средней) стоимости жилья, определяемой в соответствии с требованиями программы, для молодых семей, не имеющих детей и приобретающих на вторичном рынке жилья, введенное в эксплуатацию менее чем за 2 года до приобретения либо приобретающих жилье на первичном рынке жилья через уполномоченную организацию (далее – новое жилье);

45 процентов от расчетной (средней) стоимости жилья, определяемой в соответствии с требованиями программы, для молодых семей, имеющих 1 ребенка и более, для неполных молодых семей, и приобретающих жилье на вторичном рынке, введенное в эксплуатацию менее чем за 2 года до приобретения либо приобретающих жилье на первичном рынке жилья через уполномоченную организацию;

50 процентов от расчетной (средней) стоимости жилья, определяемой в соответствии с требованиями программы,

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к постановлению Администрации Ачинского района от 19.03.2012 № 279-П

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА С ЦЕЛЬЮ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОГРАММЕ СПЕЦИАЛЬНЫХ (КОРРЕКЦИОННЫХ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ VIII ВИДА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ВОСПИТАННИКОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке зачисления детей с ограниченными возможностями здоровья в общеобразовательные учреждения Ачинского района с целью обучения по программе специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (далее Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», на основании Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 № 288, Типового положения об общеобразовательном учреждении, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок зачисления детей с ограниченными возможностями здоровья в общеобразовательные учреждения Ачинского района с целью обучения по программе специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

1.3. Порядок зачисления детей с ограниченными возможностями здоровья в общеобразовательные учреждения с целью обучения по программе специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья включает:

выдачу путевки на обучение в общеобразовательное учреждение по программе специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида

для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья;

зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья в общеобразовательные учреждения с целью обучения по программе специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

1.4. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья в общеобразовательные учреждения Ачинского района с целью обучения по программе специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья начинается с достижения ребенком возраста шести с половиной лет, но не позже достижения им 18 лет.

Заявителями на получение путевки и зачисление ребенка в общеобразовательное учреждение с целью обучения по программе специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья являются физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних граждан Российской Федерации.

II. ВЫДАЧА ПУТЕВКИ НА ОБУЧЕНИЕ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ПО ПРОГРАММЕ СПЕЦИАЛЬНЫХ (КОРРЕКЦИОННЫХ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ VIII ВИДА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ВОСПИТАННИКОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

2.1. Заявители в целях получения путевки и зачисления ребенка в общеобразовательное учреждение с целью обучения по программе специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида для обучающихся, воспитанников с ограниченными воз-

можностями здоровья предъявляют: заявление о своем желании обучать ребенка в общеобразовательном учреждении Ачинского района по программе специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

копию свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;

законное согласие районной либо краевой психолого-медико-педагогической комиссии с рекомендованной ребенку программой обучения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Для получения путевки заявитель представляет оригиналы либо копии документов.

2.2. Заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати, четко напечатаны или разборчиво написаны синими или черными чернилами (пастой) от руки.

2.3. Заявителю может быть отказано в получении путевки на обучение в общеобразовательном учреждении по программе специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья. Основаниями для отказа являются:

отсутствие необходимых документов, представленных заявителями;

несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителями, требованиям, установленным пунктами 2.1. – 2.2. настоящего Положения;

представление документов с недостоверной информацией;

отсутствие в общеобразовательном учреждении лицензии на право реализации

для молодых семей, не имеющих детей и осуществляющих строительство индивидуального жилого дома;

55 процентов от расчетной (средней) стоимости жилья, определяемой в соответствии с требованиями программы, для молодых семей, имеющих 1 ребенка и более, для неполных молодых семей, и осуществляющих строительство индивидуального жилого дома»;

1.3. В абзаце 33 раздела 4 «Механизм реализации программы» слова «Молодые семьи, признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий в один и тот же день, включаются в список участников программы по алфавиту» заменить словами «Молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и признанные нуждающимися в жилых помещениях в один и тот же день, включаются в список участников программы по старшинству одного из супругов (одного родителя в неполной семье)».

1.4. Абзац 36 раздела 4 «Механизм реализации программы» изложить в следующей редакции:

«Не подлежат включению в сводный список молодые семьи - участники программы в 2012 году, в которых одному из супругов (обоим супругам) по состоянию на 1 декабря 2011 года исполнится 36 лет»;

1.5. Абзац 37 раздела 4 «Механизм реализации программы» изложить в следующей редакции:

«Порядок предоставления социальных выплат молодым семьям осуществляется в соответствии с разделом 2.3.6. долгосрочной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей в Красноярском крае» на 2012-2015 годы».

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

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

Исполняющий полномочия
Главы Администрации района С. А. КУРОНЕН.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА

19.03.2012 г.
№ 279-П
г. Ачинск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Положения о порядке зачисления детей с ограниченными возможностями здоровья в общеобразовательные учреждения Ачинского района с целью обучения по программе специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья

В соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», на основании Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 № 288, Типового положения об общеобразовательном учреждении, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196, руководствуясь статьями 32, 34 Устава Ачинского района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке зачисления детей с ограниченными возможностями здоровья в общеобразовательные учреждения Ачинского района с целью обучения по программе специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (приложение 1).

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

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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к постановлению Администрации Ачинского района от 19.03.2012 № 279-П

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА С ЦЕЛЬЮ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОГРАММЕ СПЕЦИАЛЬНЫХ (КОРРЕКЦИОННЫХ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ VIII ВИДА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ВОСПИТАННИКОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

зации программы специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

2.3.1. Сведения о месте нахождения, номера контактных телефонов, адреса электронной почты и сайтов общеобразовательных учреждений, работающих с детьми с ограниченными возможностями здоровья, реализующих специальную (коррекционную) программу VIII вида, содержатся в приложении № 3 к настоящему Положению, а также размещаются на сайте Управления образования.

2.4. Основанием для принятия решения о выдаче путевки и зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение, имеющее право на обучение детей с ограниченными возможностями здоровья по программе специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, является поступление пакета документов на ребенка в Управление образования.

2.4.1. Пакет документов заявителя поступает на рассмотрение специалиста.

Специалист, изучая пакет документов:

проверяет полноту представленных документов согласно пункту 2.1.4. настоящего Положения;

анализирует содержание или оформление документов;

устанавливает наличие лицензии на право реализации программы специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья в соответствующем общеобразовательном учреждении на момент рассмотрения пакета документов.

2.5. При наличии полного пакета документов, соответствующего требованиям, настоящего Положения специалист оформляет на ребенка путевку в учреждение по форме согласно приложению № 4.

2.5.1. В путевке указываются:

номер;
фамилия, имя, отчество ребенка (прописываются полностью);
дата рождения;
наименование учреждения, в которое направляется ребенок;
причина;
документы;
дата выдачи путевки;
личная подпись специалиста;
подпись руководителя подразделения по решению вопросов в области образования, опеки и попечительства Администрации Ачинского района.

2.5.2. Путевка заверяется печатью Управления образования.

2.6. Управлением образования Администрации Ачинского района ведется регистрация всех выданных путевок на обучение в общеобразовательных учреждениях Ачинского района по программе специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья в Журнале учета выдачи путевок, оформленном согласно приложению № 5. В Журнале учета содержатся следующие сведения:

- номер путевки;
- дата выдачи путевки;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя), получившего путевку;
- дата рождения ребенка;
- регистрация по месту жительства;
- сокращенное наименование общеобразовательного учреждения, в которое направляется ребенок;
- подпись лица, получившего путевку.

III. ПРОЦЕДУРА ЗАЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ С ЦЕЛЬЮ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОГРАММЕ СПЕЦИАЛЬНЫХ (КОРРЕКЦИОННЫХ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ VIII ВИДА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ВОСПИТАННИКОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

3.1. Основанием для зачисления детей с ограниченными возможностями

здоровья в общеобразовательные учреждения с целью обучения по программе специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья является обращение заявителя к руководителю общеобразовательного учреждения, в котором предполагается обучение ребенка по рекомендованной программе.

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

- заявления с просьбой принять в школу;
- путевки, выданной Управлением образования Администрации Ачинского района;
- заключения психолого-медико-педагогической комиссии;
- копии свидетельства о рождении ребенка;

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

3.3. При приеме ребенка в учреждение его руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, в том числе на право реализации программы специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к Положению о порядке зачисления детей с ограниченными возможностями здоровья в общеобразовательные учреждения Ачинского района с целью обучения по программе специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья

ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ

Ачинский район
«___» _____ 20__ г.

КОЛЛЕГИАЛЬНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

(Фамилия, имя, отчество)

Дата рождения: _____
проживающий(ая) по адресу: _____
был(а) обследован(а) ПМПК Ачинского района.
Протокол № _____
Причина обращения _____

Рекомендации _____
Председатель комиссии _____ /Н.В. Гульбис/
Заместитель
председателя комиссии _____ /М.А. Дмитриева/
Логопед _____ /Ю.С. Ускова/
Психолог _____ /Т.Н. Новопашина/
Дефектолог _____ /Н.В. Гульбис/
Социальный педагог _____ /Л.В. Бронникова/
Секретарь _____ /О.А. Казачкова/

ПРИЛОЖЕНИЕ 4 к Положению о порядке зачисления детей с ограниченными возможностями здоровья в общеобразовательные учреждения Ачинского района с целью обучения по программе специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ АЧИНСКОГО РАЙОНА

ПУТЕВКА № _____

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Дата рождения _____
Наименование учреждения, в которое направляется ребенок _____Причина _____
Документы _____
Дата выдачи _____Ведущий специалист
Управления образования Е.Н. ПинясоваРуководитель подразделения
по решению вопросов в области
образования, опеки и попечительства Л.А. ШориковаКРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА28.03.2012 г.
№ 326-П
г. Ачинск**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» Муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» 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 образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках МБОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа» Ачинского района» согласно приложению.

2. Административный регламент «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) годовых календарных учебных графиках» Муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» Ачинского района, утвержденный постановлением Администрации района от 04.03.2011 №176-П считать утратившим силу.

3. МБОУ ДОД «ДЮСШ» (Гурьев С.В.) обеспечить размещение регламента 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».

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 к Положению о порядке зачисления детей с ограниченными возможностями здоровья в общеобразовательные учреждения Ачинского района с целью обучения по программе специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья

ПЕРЕЧЕНЬ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА РЕАЛИЗАЦИЮ СПЕЦИАЛЬНОЙ (КОРРЕКЦИОННОЙ) ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ VIII ВИДА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ВОСПИТАННИКОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ В АЧИНСКОМ РАЙОНЕ

№	Название образовательного учреждения	Почтовый адрес	Официальный сайт	Электронная почта	Тел., факс	Ф.И.О. руководителя
1	МКОУ Большесальская СОШ	662156, Ачинский район, с. Большая Сальра, Школьная, д. 16	http://b-salir.edusite.ru/	eom2@yandex.ru	44640	Ефимова Ольга Михайловна
2	МКОУ Белоярская СОШ	662178, Ачинский район, с. Белый Яр, ул. Зеленая, д. 7 а	http://beliyar.edusite.ru	beliyar@mail.ru	91268	Урдаева Екатерина Павловна
3	МКОУ Березовская СОШ	662173, Ачинский район, п. Березовый, ул. Тракторная, д. 14а	http://qppx4uq2.edusite.ru	cheberjak@mail.ru	94333	Чеберяк Василий Власович
4	МКОУ Горная СОШ	662173, Ачинский район, п. Горный, ул. Новая, д. 18	http://gr.achmap.ru	NIL2008@yandex.ru	94271 94316	Зырянская Анна Адамовна
5	МКОУ Лапшихинская СОШ	662177, Ачинский район, с. Лапшиха, ул. Школьная, д. 2	http://lapshiha.edusite.ru/	lapschiha@ya.ru	96332	Замятин Татьяна Анатольевна
6	МКОУ Малиновская СОШ	662179, Ачинский район, п. Малиновка, квартал 1, д. 5	http://ml.achmap.ru	school.malinovka@gmail.com	69972 69996	Гаврилова Ольга Тимофеевна
7	МКОУ Преображенская СОШ	662156, Ачинский район, с. Преображенка, ул. Школьная, д. 3	http://nadezhda.edusite.ru	istoki185@mail.ru	71874 71873	Калмыкова Наталья Прокопьевна
8	МКОУ Причулымская СОШ	662171, Ачинский район, п. Причулымский, ул. Щеткина, д. 19	http://school-p.edusite.ru/	zaharchenko19@rambler.ru	91220 91250	Кураленко Светлана Владимировна
9	МКОУ Тарутинская СОШ	662176, Ачинский район, п. Тарутино, ул. Клубная, д. 14А	http://tarutino1989.edusite.ru	privet.0763@mail.ru	90334	Войшель Ольга Анатольевна
10	МКОУ Ястребовская СОШ	662175, Ачинский район, с. Ястребово, ул. Новая, д. 2	http://yastrebovo.edusite.ru/	socol105@yandex.ru	99210	Безбокова Татьяна Александровна

Официальный сайт
муниципального образования Ачинский район
<http://www.ach-rajon.ru>

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА

27.03.2012 г.
№ 320-П
г. Ачинск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении программы «Повышение эффективности бюджетных расходов в Ачинском районе до 2013 года»

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 1101-р «Об утверждении Программы Правительства Российской Федерации по повышению эффективности бюджетных расходов на период до 2012 года», статьями 32, 34 Устава Ачинского района **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить программу «Повышение эффективности бюджетных расходов в Ачинском районе до 2013 года» согласно приложению.
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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5 к Положению о порядке зачисления детей с ограниченными возможностями здоровья в общеобразовательные учреждения Ачинского района с целью обучения по программе специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья

Журнал учета выдачи путевок на обучение в общеобразовательных учреждениях Ачинского района по программе специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья

номер путевки	дата выдачи путевки	ФИО ребенка,	дата рождения ребенка	фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя), получившего путевку	регистрация по месту жительства	наименование общеобразовательного учреждения, в которое направляется ребенок;	подпись лица, получившего путевку

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к программе повышения эффективности бюджетных расходов Ачинского района до 2013 года

СВОДНЫЙ ПЛАН РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ БЮДЖЕТНЫХ РАСХОДОВ АЧИНСКОГО РАЙОНА до 2013 года

N п/п	Наименование мероприятия	Минимальные требования к реализации мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Результат реализации мероприятия
1	2	3	4	5	6
1. Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджетной системы Ачинского района					
1.1.	Использование для целей бюджетного планирования консервативного варианта прогноза социально-экономического развития	Основные параметры бюджета муниципального образования «Ачинский район» на очередной финансовый год и плановый период, определенные исходя из консервативного варианта прогноза социально-экономического развития	2012 -2013 годы в сроки, установленные регламентом работы по формированию проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период	Финансовое управление, отдел экономического развития территории	Исключение принятия завышенных показателей доходов бюджета муниципального образования «Ачинский район» и бюджетных обязательств
1.2.	Утверждение и использование методики формализованного прогнозирования доходов бюджета муниципального образования «Ачинский район» от основных налогов и сборов, а также неналоговых доходов	приказ финансового управления Ачинского района	до 01.07.2012	Финансовое управление, отдел экономического развития территории	наличие формализованных механизмов расчета прогнозных показателей доходов бюджета муниципального образования «Ачинского район». Процент абсолютного отклонения фактического объема доходов (без учета межбюджетных трансфертов) за отчетный год от первоначального плана: в 2012 году – менее 15,0%; 2013 году – менее 10,0%
1.3.	Проведение анализа кредиторской задолженности и принятие оперативных мер по ликвидации (реструктуризации) просроченной кредиторской задолженности	аналитические материалы, таблицы; принятие оперативных мер по ликвидации (реструктуризации) просроченной кредиторской задолженности	в сроки, установленные НПА Администрации района	Финансовое управление, главные распорядители средств бюджета	Снижение объема просроченной кредиторской задолженности бюджета муниципального образования «Ачинский район»: 2012- 2013 г.г. –до 20,0% ежегодно
1.4.	Установление порядка и методики планирования бюджетных ассигнований (на срок до 3 лет) предельных показателей расходов по направлениям муниципальной политики	нормативный правовой акт Администрации Ачинского района	до 01.07.2012	Финансовое управление Ачинского района	расширение горизонта финансового планирования
1.5.	Разработка порядка, принятия решений по введению новых (увеличению действующих) расходных обязательств	нормативный правовой акт Администрации Ачинского района	до 01.10.2012	Финансовое управление, Отдел экономического развития территории	закрепление формализованной процедуры принятия решений по введению новых (увеличению действующих) расходных обязательств, мер ответственности за принятие обязательств, не обеспечен финансовыми ресурсами, качество финансово-экономического планирования и исполнение принятых обязательств. Отношение дефицита бюджета муниципального образования «Ачинский район» к доходам муниципального образования «Ачинский район» бюджета: в 2013 году - 5%; в 2014 году - 5%.
1.6.	Инвентаризация муниципального недвижимого имущества муниципального образования «Ачинский район», выявление неиспользуемого имущества или имущества, использование которого не связано с исполнением органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями своих полномочий, принятие решений по дальнейшему использованию данного имущества	Аналитические материалы, таблицы, предложения по распоряжению муниципальным имуществом муниципального образования «Ачинский район»	2012 - 2013 годы	Отдел земельных и земельных отношений Администрации Ачинского района	упорядочение, повышение эффективности использования и оптимизация состава объектов муниципального образования «Ачинский район»
1.7.	Повышение прозрачности информации по вопросам управления муниципальным внутренним долгом, кредиторской задолженностью, управления муниципальным имуществом	Публикация в сети Интернет оперативных и отчетных данных	2012 - 2013 годы в сроки, установленные соответствующими порядками, положениями о раскрытии информации, утвержденными Администрацией Ачинского района	Финансовое управление, отдел экономического развития территории, отдел земельных и земельных отношений	обеспечение публичного доступа к информации об управлении муниципальным внутренним долгом муниципального образования «Ачинский район», кредиторской задолженностью, муниципальным имуществом муниципального образования «Ачинский район»
2. Внедрение программно-целевых принципов организации деятельности органов местного самоуправления Ачинского района					
2.1.	Проведение оценки эффективности реализации бюджетных целевых программ	Нормативно-правовой акт Администрации Ачинского района, аналитические материалы, таблицы	до 01.10.2012	Отдел экономического развития территории	выявление бюджетных целевых программ с низкими показателями эффективности
2.2.	Внесение изменений (корректировка) или прекращение реализации бюджетных целевых программ с учетом фактически достигнутых результатов в ходе их реализации	Нормативный правовой акт Администрации Ачинского района	2012 – 2013 годы	Структурные подразделения Администрации района, ответственные за реализацию соответствующих бюджетных целевых программ	доля бюджетных целевых программ с низкими показателями эффективности, по которым были скорректированы бюджетные ассигнования или прекращена их реализация: в 2012 году - 80%; в 2013 году - 100%
2.3.	Утверждение порядка разработки, проведение публичных обсуждений проектов, утверждения и реализации муниципальных программ Ачинского района	Нормативно-правовые акты Администрации района	до 01.07.2012	Отдел экономического развития территории, финансовое управление Ачинского района	утверждение порядка разработки, проведения публичных обсуждений проектов и реализации муниципальных программ Ачинского района, требований к показателям результатов реализации муниципальных программ
2.4.	Проведение регулярной оценки результативности и эффективности реализации муниципальных программ Ачинского района	Аналитические материалы, таблицы	2012 - 2013 годы в сроки, установленные соответствующим порядком	Отдел экономического развития территории	выявление муниципальных программ Ачинского района с низкими показателями эффективности.
2.5.	Утверждение нормативного закрепления механизма распределения бюджета принимаемых обязательств между принимаемыми и действующими целевыми программами муниципального образования «Ачинский район»	Нормативно правовой акт Администрации района	до 01.07.2012	Отдел экономического развития территории, финансовое управление Ачинского района	осуществление расходов бюджета муниципального образования «Ачинский район» в рамках муниципальных программ
2.6.	Размещение на официальном сайте муниципального образования Ачинский район в сети Интернет долгосрочных и ведомственных целевых программ, вносимых в них изменений	Размещение материалов на официальном сайте муниципального образования Ачинский район в сети Интернет	в течение 10 дней после утверждения соответствующих нормативных правовых актов	Структурные подразделения Администрации, ответственные за разработку и реализацию соответствующих программ	Обеспечение публичного доступа к долгосрочным и ведомственным целевым программам
2.7.	Размещение на официальном сайте муниципального образования Ачинский район результатов оценки эффективности реализации долгосрочных и ведомственных целевых программ, муниципальных программ Ачинского района	размещение материалов на официальном сайте муниципального образования Ачинский район в сети Интернет	в течение 10 дней после проведения оценки эффективности реализации программ	Структурные подразделения Администрации, ответственные за разработку и реализацию соответствующих программ	обеспечение публичного доступа к информации о результатах оценки эффективности реализации долгосрочных и ведомственных целевых программ, муниципальных программ Ачинского района

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к программе повышения эффективности бюджетных расходов Ачинского района до 2013 года

СВОДНЫЙ ПЛАН РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ БЮДЖЕТНЫХ РАСХОДОВ АЧИНСКОГО РАЙОНА до 2013 года

1	2	3	4	5	6
3.1.	Финансовое обеспечение муниципальных бюджетных учреждений Ачинского района на основании муниципальных заданий.	наличие сформированных муниципальных заданий и отчетов об их исполнении	2012 - 2013 годы	Финансовое управление Ачинского района	доля муниципальных бюджетных учреждений Ачинского района, для которых установлены муниципальные задания: 2012 год - 100%; 2013 год - 100%. Доля муниципальных бюджетных учреждений Ачинского района, для которых объем расходов на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) определен отдельно по оказываемым муниципальным услугам (выполняемым работам): 2012 год - 100%; 2013 год - 100%. Доля муниципальных бюджетных учреждений Ачинского района, объем бюджетных ассигнований для которых на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) определен с учетом объема оказания муниципальных услуг (выполнения работ): 2012 год - 100%; 2013 год - 100%
3.2.	Размещение на официальном сайте муниципального образования Ачинский район муниципальных заданий, отчетов о выполнении муниципальных заданий, требований к качеству оказания муниципальных услуг	публикация материалов на официальном сайте муниципального образования Ачинский район в сети Интернет	2012 - 2013 годы в сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами	Администрация района, Финансовое управление Ачинского района	обеспечение публичного доступа к информации о деятельности муниципальных бюджетных учреждений Ачинского района
3.3.	Публикация на официальном сайте муниципального образования Ачинский район результатов оценки потребности в предоставляемых муниципальных услугах, стандартов предоставления муниципальных услуг, административных стандартов предоставления муниципальных услуг	публикация материалов на официальном сайте муниципального образования Ачинский район в сети Интернет	2012 - 2013 годы в сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами	Отдел экономического развития территории, финансовое управление Ачинского района	Обеспечение публичного доступа к информации о муниципальных услугах и изучение мнения населения о качестве оказания муниципальных услуг
4. Повышение эффективности распределения бюджетных средств					
4.1.	Утверждение порядка определения предельных объемов бюджетных ассигнований, доводимых до главных распорядителей бюджетных средств в процессе составления проекта бюджета муниципального образования «Ачинского района» на очередной финансовый год и плановый период	нормативный правовой акт Администрации района	до 01.07.2012	Финансовое управление Ачинского района	закрепление формализованного порядка определения предельных объемов бюджетных ассигнований главным распорядителям бюджетных средств
4.2.	Ежегодная регламентация процедуры формирования проекта бюджета муниципального образования «Ачинского района» на очередной финансовый год и плановый период	нормативный правовой акт Администрации района	ежегодно в срок до 1 сентября	Финансовое управление Ачинского района	закрепление формализованного порядка формирования проекта бюджета муниципального образования «Ачинский район» на очередной финансовый год плановый период
4.3.	Ежегодная подготовка обоснований бюджетных ассигнований при формировании проекта бюджета муниципального образования «Ачинского района» на очередной финансовый год и плановый период	обоснование бюджетных ассигнований в соответствии с установленной формой	2012 - 2013 годы в сроки, установленные регламентом работы по формированию проекта бюджета муниципального образования «Ачинского района» на очередной финансовый год и плановый период	Главные распорядители средств бюджета	обеспечение взаимосвязи нормативной базы, целевых показателей деятельности главных распорядителей средств бюджета и бюджетных ассигнований
4.4.	Отказ от принятия новых расходных обязательств, не обеспеченных финансовыми источниками	принятие мер по предупреждению случаев принятия новых расходных обязательств не обеспеченных финансовыми источниками	2012 - 2013 годы	Финансовое управление Ачинского района, главные распорядители средств бюджета	недопущение случаев принятия новых расходных обязательств, не обеспеченных финансовыми ресурсами
4.5.	Организация мониторинга определения нормативных расходов на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и содержание имущества	аналитические материалы, таблицы, предложения (проекты нормативных правовых актов) по корректировке порядков определения нормативных затрат	ежегодно в срок до 1 октября	Финансовое управление Ачинского района	корректировка порядков определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и содержание имущества, корректировка объемов субсидий муниципальным бюджетным учреждениям
4.6.	Формирование бюджета муниципального образования «Ачинский район» на очередной финансовый год и плановый период	проект решения районного Совета народных депутатов о бюджете муниципального образования «Ачинский район» на очередной финансовый год и плановый период, перечень долгосрочных и ведомственных целевых программ	2012 - 2013 годы в сроки, установленные регламентом работы по формированию проекта бюджета муниципального образования «Ачинский район» на очередной финансовый год и плановый период	Финансовое управление Ачинского района	наличие утвержденного бюджета на три года - очередной финансовый год и плановый период. Процент абсолютного отклонения утвержденного объема расходов бюджета муниципального образования «Ачинский район» на первый год планового периода от объема расходов соответствующего года при его утверждении на очередной финансовый год: на 2013 год - не более 20%; на 2014 год - не более 15%
5. Оптимизация функций муниципального управления, повышение эффективности их обеспечения					
5.1.	Соблюдение норматива формирования расходов на содержание органов местного самоуправления	планирование расходов на содержание органов местного самоуправления района, не превышающих установленный норматив	2012 - 2013 годы в сроки, установленные регламентом работы по формированию проекта бюджета муниципального образования «Ачинский район» на очередной финансовый год и плановый период	Финансовое управление Ачинского района	Не превышение норматива формирования расходов на содержание органов местного самоуправления района
5.2.	Подготовка порядка оценки качества финансового менеджмента главных распорядителей бюджетных средств, публикация результатов оценки на официальном сайте муниципального образования Ачинский район	НПА Администрации района, аналитические материалы, таблицы, публикация материалов на официальном сайте муниципального образования Ачинский район	до 01.09.2012 года, в сроки, установленные Постановлением Администрации района	Финансовое управление Ачинского района	Мониторинг качества финансового менеджмента главных распорядителей бюджетных средств, обеспечение публичного доступа к результатам оценки качества финансового менеджмента главных распорядителей бюджетных средств
6. Развитие информационной системы управления муниципальными финансами, способствующей прозрачности деятельности органов местного самоуправления					
6.1.	Доработка официального сайта администрации района в части обеспечения публичного обсуждения принимаемых и действующих муниципальных и долгосрочных целевых программ	Обеспечение технических условий для ознакомления и внесения предложений по принимаемым и действующим муниципальным и долгосрочным целевым программам	до 01.07.2012	Администрация района	обеспечение технических возможностей публичного обсуждения принимаемых и действующих муниципальных и долгосрочных целевых программ
6.2.	Утверждение методики определения оплаты труда руководителей органов местного самоуправления с учетом результатов их профессиональной деятельности	НПА Администрации района	до 01.07.2012	Администрация района	Повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления
6.3.	Включение мероприятий по контролю за раскрытием информации в программы (планы) осуществления внутреннего контроля и аудита на ведомственном уровне	нормативные правовые акты органов местного самоуправления	до 01.11.2012	Администрация района и структурные подразделения	Соблюдение установленной процедуры раскрытия информации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к программе повышения эффективности бюджетных расходов Ачинского района до 2013 года

Комиссия по вопросам реализации плана мероприятий, направленных на повышение эффективности бюджетных расходов Ачинского района

Куронен С. А. - первый заместитель Главы Администрации Ачинского района по финансово-экономическим вопросам, председатель комиссии;
Сорокина И. А. - заместитель Главы Администрации Ачинского района по социальным вопросам, заместитель пред-

седателя комиссии;
Дмитриева Т. Ф. - руководитель финансового управления Администрации Ачинского района;
Шорикова Л. А. - руководитель управления образования Администрации Ачинского района

Тельманова А. Ф. - начальник отдела экономического развития территории Администрации Ачинского района;
Людвиков Д. Е. - начальник отдела имущественных и земельных отношений Администрации Ачинского района;
Шведчикова Н. Н. - начальник отде-

ла культуры, физической культуры и молодежной политики Администрации Ачинского района;
Мальцева О. Г. - начальник отдела по правовым вопросам Администрации Ачинского района
Непрокина С. С. - Начальник отде-

ла учета и отчетности Администрации Ачинского района
_____ - депутат районного Совета депутатов (по согласованию);
Смирнова Н. И. - главный специалист Администрации Ачинского района, секретарь комиссии.

ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ БЮДЖЕТНЫХ РАСХОДОВ АЧИНСКОГО РАЙОНА до 2013 года

Программа повышения эффективности бюджетных расходов Ачинского района до 2013 года (далее – Программа) разработана в соответствии с Программой Правительства Российской Федерации по повышению эффективности бюджетных расходов на период до 2012 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 1101-р, а также во исполнение бюджетного послания Президента Российской Федерации о бюджетной политике в 2011–2013 годах.

1. ИСХОДНОЕ СОСТОЯНИЕ И ОСНОВНЫЕ ПРОБЛЕМЫ БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЫ АЧИНСКОГО РАЙОНА

Ачинский район, начиная с 2000-го года, активно реализует на своей территории правительственные реформы. Основанием бюджетных реформ в районе стала реализация Комплексной программы Ачинского района до 2017 года, утвержденная решением Ачинского районного Совета депутатов от 26.10.2007 № 20-156Р, которая соединила в себе ключевые моменты преобразований бюджетного процесса, управления доходами и расходами, реформы межбюджетных отношений и административной реформы.

Реализация мероприятий Комплексной программы позволила существенно повысить качество бюджетного процесса в целом и бюджетного планирования в частности:

- с 2007 года принимаются районные целевые программы, в которых утверждаются показатели результативности деятельности органов местного самоуправления района – ответственных за их реализацию, параллельно с целевыми программами были внедрены доклады о результатах за отчетный год и основных направлений деятельности органов местного самоуправления района, структурных подразделений Администрации Ачинского района;
- утвержден перечень муниципальных услуг для проведения оценки и учета потребности в их предоставлении, сформирован порядок оценки их потребности;
- установлены стандарты качества оказания муниципальных услуг в 5 отраслях бюджетной сферы района, разработан порядок оценки соответствия качества фактически оказываемых муниципальных услуг стандартам качества;
- разработан порядок формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг, а также методика оценки выполнения муниципального задания.

Начиная с 2010 года районный бюджет и бюджеты отдельных муниципальных образований района утверждаются на 3 года.

Распределение дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений осуществляется с учетом доходного потенциала каждого поселения, что позволило:

- повысить качество выравнивания бюджетной обеспеченности поселений.
- В целях обеспечения сбалансированности бюджетов муниципальных образований района, предусмотрен механизм перераспределения доходов от наиболее обеспеченных поселений к менее обеспеченным собственными доходами поселениям (Соглашения о передаче прочих безвозмездных поступлений в бюджет муниципального района).

Несмотря на положительные результаты осуществляемых в районе бюджетных реформ, остается ряд нерешенных проблем и недоработок:

- ежегодно принимаются новые расходные обязательства, как ограниченные во времени, так и долгосрочные, без всесторонней оценки их влияния на достижение целей политики органов местного самоуправления;
- отсутствуют механизмы должной мотивации органов местного самоуправления района, муниципальных учреждений в достижении установленных значений показателей результативности деятельности, повышении эффективности бюджетных расходов;
- в районном бюджете на текущий момент только около четырех процентов расходов являются программными, то есть включенными в одну из ведомственных и долгосрочных целевых программ, и, таким образом, 96% расходов бюджета не увязаны с какими-либо показателями результативности деятельности органов местного самоуправле-

ния района;

- не проводится анализ эффективности принятых решений по разграничению полномочий между органами местного самоуправления района и органами местного самоуправления муниципальных образований района (наделения отдельными полномочиями), так как не проводится мониторинг реализации органами местного самоуправления переданных муниципальных полномочий;

- доходная база местных бюджетов остается нестабильной при низкой заинтересованности муниципалитетов в ее наращивании;

- формальным и недостаточно увязанным с бюджетным процессом остается применение инструментов бюджетирования, ориентированного на результаты.

В условиях ограниченных бюджетных ресурсов разработка и реализация мер по повышению эффективности бюджетных расходов является своевременным и, пожалуй, единственным в настоящее время инструментом достижения сбалансированности и устойчивости бюджетной системы района.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ

Цели Программы – создание условий для повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления Ачинского района и органов местного самоуправления муниципальных образований района по выполнению муниципальных функций и обеспечению потребностей населения в муниципальных услугах, увеличению их доступности и качества, реализации долгосрочных приоритетов и целей социально-экономического развития.

Для достижения цели Программы необходимо решение следующих основных задач:

- обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджетной системы района;
- совершенствование разграничения полномочий между органами местного самоуправления Ачинского района и органами местного самоуправления муниципальных образований района;
- создание резервов для выполнения принятых бюджетных обязательств;
- разработка и утверждение муниципальных программ и переход на программно-целевой метод планирования;
- создание условий для повышения эффективности оказания муниципальных услуг, повышение их доступности для получателей;
- создание механизмов стимулирования участников бюджетного процесса и муниципальных образований к повышению эффективности бюджетных расходов и проведению бюджетных реформ;
- оптимизация функций муниципального управления и повышение эффективности их обеспечения, повышение качества финансового менеджмента.

3. ДОЛГОСРОЧНАЯ СБАЛАНСИРОВАННОСТЬ И УСТОЙЧИВОСТЬ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РАЙОНА

3.1 Формирование долгосрочного прогноза социально-экономического развития до 2020 года, долгосрочной концепции социально-экономического развития и долгосрочной бюджетной стратегии (на срок не менее 20 лет)

Существующее положение

Успешное социально-экономическое развитие любого публично-правового образования напрямую определяется качеством долгосрочного планирования, уровнем обоснованности поставленных целей и задач. Определенность долгосрочных приоритетов развития публично-правового образования является неотъемлемым условием стабильного развития территории и эффективного планирования своей деятельности для органов местного самоуправления, организаций и граждан. Это особенно актуально для бюджетного планирования, поскольку без определения стратегического вектора развития невозможно адекватно оценить основные бюджетные параметры и разработать бюджетную политику, способствующую модернизации экономики и повышению качества жизни граждан.

В настоящее время решением Ачинского районного Совета депутатов от 16.12.2011 № 15-127Р утверждена Комплексная программа социально-экономического развития Ачинского района на среднесрочную и долгосрочную перспективы (до 2020 года), в которой определены долгосрочные и среднесроч-

ные ориентиры развития района, факторы, обуславливающие динамику основных макроэкономических параметров района, а также инструменты и мероприятия, направленные на достижение поставленных целей.

В данных условиях разработанные на районном уровне цели и задачи ведомственных и долгосрочных целевых программ лишены объективного основания и не связаны между собой. Количество мероприятий в рамках целевых программ и объем их финансирования постоянно увеличивается, при этом оценить их необходимость и вклад в повышение общего уровня социально-экономического развития района не представляется возможным.

В соответствии с решением районного Совета депутатов от 29.04.2011 № 10-82Р «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Ачинском районе» проект районного бюджета составляется в целях финансового обеспечения расходных обязательств района на основе:

- Бюджетного послания Президента Российской Федерации;
- прогноза социально-экономического развития Ачинского района на очередной финансовый год и плановый период;

- основных направлений бюджетной и налоговой политики Ачинского района на очередной финансовый год и плановый период.

Таким образом, обеспечивается увязка только среднесрочных показателей развития района с трехлетним бюджетным планированием.

При этом решение, например, таких проблем как поддержка инновационного развития невозможно в среднесрочной перспективе.

В этой связи становится актуальным внедрение долгосрочного финансового планирования, которое должно быть направлено на сочетание финансового обеспечения текущих задач и инвестиционных программ района, выполнение среднесрочных и долгосрочных программ развития, на развитие финансовых рынков, улучшение инвестиционного климата.

Среднесрочное и долгосрочное финансовое планирование должно осуществляться в рамках единого цикла, который охватывает разработку долгосрочного финансового плана и составление бюджета на очередной финансовый год и плановый период. Показатели этих плановых документов должны быть взаимно согласованы. Параметры налоговой, бюджетной и долговой политики, включаемые в трехлетний бюджет, должны базироваться на ориентирах, выработанных в рамках долгосрочного планирования.

Цели реформирования

1. Определение среднесрочных и долгосрочных ориентиров развития района и формирование на их основе бюджетной политики.
2. Взаимовязка среднесрочного и долгосрочного планирования, преемственность в финансово-бюджетной политике.
3. Установление целей социально-экономического развития и индикаторов их достижения с учетом объективно обусловленных ограничений бюджетного дефицита.

Механизм реализации

Достижение поставленных целей предполагается осуществить путем реализации Комплексной программы социально-экономического развития района до 2020 года, в перспективе формирование долгосрочного прогноза социально-экономического развития Ачинского района и долгосрочной бюджетной стратегии Ачинского района на срок не менее 20 лет. Для чего необходимо реализовать следующие мероприятия:

1. Провести анализ исходной социально-экономической ситуации в районе, внешних и внутренних факторов развития;
2. Инвентаризировать и актуализировать среднесрочные и долгосрочные цели и задачи, установленные в программе социально-экономического развития Ачинского района на среднесрочную и долгосрочную перспективы (до 2017 года), в соответствии с изменившимися условиями в целях разработки проекта программы социально-экономического развития Ачинского района до 2020 года;
3. Разработать комплекс основных

направлений деятельности органов местного самоуправления района на долгосрочную перспективу и определить значения целевых показателей их достижения;

4. Продолжить реализацию мероприятий основных положений программы социально-экономического развития района до 2020 года специалистами структурных подразделений Администрации района и депутатами районного Совета депутатов;

5. Реализация мероприятий Программы социально-экономического развития района до 2020 года;

6. Разработка концепций долгосрочного прогноза социально-экономического развития Ачинского района и долгосрочной бюджетной стратегии Ачинского района на срок не менее 20 лет.

Ожидаемый эффект

Реализация Программы социально-экономического развития района до 2020 года, её роль в качестве составного элемента системы бюджетирования, ориентированного на результат, будет способствовать:

1. Стабильному и сбалансированному функционированию бюджетной системы и в целом экономики Ачинского района;
2. Созданию единой и комплексной системы муниципального управления в районе, направленной на реализацию наиболее значимых целей и задач;
3. Оптимизации функций и полномочий органов местного самоуправления в результате сокращения тех функций и полномочий, которые не направлены на достижение долгосрочных целей и задач;
4. Возможному сокращению бюджетных расходов на финансирование мероприятий, не соответствующих приоритетам социально-экономического развития района.

Оценка рисков

Определение долгосрочных ориентиров развития на период до 2020 года и в перспективе на срок не менее 20 лет подвержено риску значительного изменения экономической и социальной ситуации в результате действия факторов, не поддающихся прогнозированию. Данное обстоятельство не должно рассматриваться как повод для отказа от достижения запланированных показателей и снижения ответственности органов местного самоуправления за их реализацию. Для уменьшения влияния непредвиденных обстоятельств, оказывающих негативное влияние на социально-экономическое развитие района, в первую очередь должны быть уточнены среднесрочные планы деятельности органов местного самоуправления в целях обеспечения достижения долгосрочных целей и задач в установленный срок. При этом в случае увеличения темпов социально-экономического развития, как в целом, так и по отдельным направлениям, по сравнению с плановыми параметрами, формирование среднесрочных планов деятельности органов местного самоуправления района должно исходить из необходимости достижения лучших значений целевых показателей в соответствии с более благоприятными условиями.

Внедрение долгосрочного финансового планирования требует нормативного регулирования в первую очередь на федеральном уровне. В настоящее время нормы Бюджетного кодекса Российской Федерации не регламентируют данный вопрос, нет соответствующих методических рекомендаций органам местного самоуправления.

3.2. Качество планирования бюджетных ассигнований, формализация порядка и критериев инициации и принятия решений по введению новых (увеличению действующих) расходных обязательств с усилением ответственности ведомств за достоверность оценки их объемов и сроков исполнения

Существующее положение

В Ачинском районе осуществляется планирование бюджетных ассигнований на основании единых подходов к формированию бюджета на среднесрочную перспективу.

В соответствии с указанными подходами в процессе формирования проекта районного бюджета на очередной финансовый год и плановый период производится аналитическое разделение бюджета на две составные части: это бюджет действующих и бюджет принимаемых обязательств.

Прогнозный объем бюджета действующих обязательств рассчитывается исходя из объемов средств, предусмотренных решениями районного Совета депутатов и иными нормативными актами.

При этом в соответствии со статьей 174.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации планирование бюджетных ассигнований должно осуществляться в порядке и в соответствии с методикой, устанавливаемой соответствующим органом.

В 2012 году предусмотрено разработать нормативно-правовой акт (далее – НПА) Администрации Ачинского района «Об утверждении порядка планирования бюджетных ассигнований районного бюджета», предусматривающий планирование бюджетных ассигнований раздельно по бюджетным ассигнованиям на исполнение действующих и принимаемых обязательств.

В соответствии с проектом НПА планирование бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период осуществляется путем уточнения показателей планового периода утвержденного районного бюджета и добавления показателей второго года планового периода составляемого бюджета в соответствии с утвержденной методикой.

Проектом НПА необходимо определить Методику планирования бюджетных ассигнований районного бюджета финансовым управлением Ачинского района, которая предусмотрит порядок определения предельных объемов бюджетных ассигнований отдельно по их видам:

бюджетные ассигнования за счет средств местного бюджета;

за счет доходов от предпринимательской деятельности и от платных услуг;

на реализацию долгосрочных целевых программ;

на бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства Ачинского района;

на оплату труда работников муниципальных учреждений;

на обеспечение деятельности бюджетных учреждений, органов местного самоуправления.

Однако планирование некоторых бюджетных ассигнований (в частности, на обеспечение деятельности муниципальных учреждений, органов местного самоуправления) по-прежнему предусматривается путем индексации объема бюджетных ассигнований предыдущего года на прогнозируемый уровень инфляции, вне увязки с качеством оказываемых услуг.

Цели реформирования

1. Переход от планирования бюджетных ассигнований методом «от достигнутого» к бюджетированию, ориентированному на результат.
2. Установление критериев инициации и принятия решений по введению новых (увеличению действующих) расходных обязательств.
3. Установление ответственности ведомств за достоверность объемов новых (увеличению действующих) расходных обязательств и сроков исполнения.

Механизм реализации

Для достижения цели по данному направлению реформирования необходимо реализовать следующие мероприятия:

1. Утверждение НПА Администрации Ачинского района «Об утверждении порядка планирования бюджетных ассигнований районного бюджета».

Расходы на содержание подведомственной бюджетной сети планируются, как правило, исходя не из объемов оказываемых ими услуг, а необходимости содержания существующих мощностей. Планирование бюджетных ассигнований осуществляется по большей части методом индексации существующих расходов, сохраняя их структуру в неизменном виде. В результате на первое место должен быть поставлен вопрос повышения качества муниципальных услуг и только потом оптимизация бюджетных расходов на их обеспечение.

2. Утверждение Порядка принятия решений по введению новых (увеличению действующих) расходных обязательств, в том числе определение критериев инициации таких расходных обязательств и установление ответственности ведомств за достоверность

ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ БЮДЖЕТНЫХ РАСХОДОВ АЧИНСКОГО РАЙОНА до 2013 года

оценки объемов новых (увеличению действующих) расходных обязательств.

3. Публикация в СМИ и сети Интернет результатов распределения бюджета принимаемых действительств между принимаемыми и действующими целевыми программами.

Ожидаемый эффект

1. Применение метода индексации только при планировании бюджетных ассигнований на оплату труда и коммунальные расходы.

2. Переход к нормативному методу планирования бюджетных ассигнований по прочим расходам.

Оценка рисков

Отсутствие на федеральном уровне методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и соответственно для муниципальных образований.

3.3. Совершенствование формы и порядка ведения реестра расходных обязательств Ачинского района

Существующее положение

В Ачинском районе работа по формированию реестра расходных обязательств была начата в 2005 году. В соответствии с принятыми нормативными правовыми актами были установлены:

- формы реестра расходных обязательств района и фрагмента реестра расходных обязательств главного распорядителя бюджетных средств района;

- порядок формирования реестра расходных обязательств района;

- порядок представления реестров расходных обязательств муниципальных образований района в финансовое управление Ачинского района.

Также в целях снижения трудозатрат по формированию реестра расходных обязательств района проводится работа по автоматизации его ведения.

Однако на сегодняшний день практика использования реестра расходных обязательств района в качестве инструмента бюджетного планирования не получила широкого использования. Данные реестра расходных обязательств района имеют ограниченное применение при выявлении расходов бюджета района, не имеющих необходимого правового основания, и практически не используются органами местного самоуправления района при обосновании бюджетных ассигнований и разработке Докладов о результатах и основных направлениях деятельности.

При формировании реестров расходных обязательств муниципальных образований района большинство органов местного самоуправления района сталкиваются с проблемой, которая заключается в отсутствии эффективного программного обеспечения для его составления. В результате механизм формирования реестров расходных обязательств в большинстве муниципальных образований района ориентирован исключительно на предоставление соответствующих отчетных форм на вышестоящий уровень.

Цели реформирования

Усилить значимость реестра расходных обязательств района как одного из инструментов бюджетирования, ориентированного на результат, и источника объективной информации о финансовом обеспечении расходных обязательств района.

Создание условий для эффективного ведения реестра расходных обязательств в муниципальных образованиях района и его использование в бюджетном процессе.

Механизм реализации

Для реализации поставленных целей планируется реализовать следующие мероприятия:

1. Нормативно установить механизм увязки реестра расходных обязательств района с обоснованиями бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период и результатами основных направлений деятельности. Данные о наличии расходных обязательств и их финансовом обеспечении в указанных документах должны соответствовать данным, содержащимся в реестре расходных обязательств района.

2. Обеспечить увязку реестра расходных обязательств района с реестром муниципальных контрактов;

3. Учет в реестре расходных обязательств района особенностей различных расходных обязательств, характера их образования, принятия и их исполнения;

4. Инвентаризация расходных обязательств района с целью выделения муниципальных услуг как отдельных расходных обязательств;

5. Автоматизация порядка ведения реестра расходных обязательств в муниципальных образованиях района.

Ожидаемый эффект

Реализация указанных мероприятий будет способствовать:

1. Сокращению расходов бюджета, не имеющих нормативного правового основания;

2. Повышению ответственности органов местного самоуправления района при реализации существующих расходных обязательств района и установления целевых показателей их исполнения;

3. Использование реестра расходных обязательств в муниципальных образованиях при бюджетном планировании.

Оценка рисков

Основной риск связан с изменением федерального законодательства в части изменения формы, требований к содержанию и порядка представления реестров расходных обязательств муниципального образования в субъект Российской Федерации и сводов реестров муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования Ачинский район.

3.4. Сокращение и реструктуризация кредиторской задолженности

Существующее положение

В настоящее время ведется работа по недопущению образования текущей задолженности в консолидированном бюджете района. Так, финансовым управлением Ачинского района ежегодно заключается соглашение об оздоровлении муниципальных финансов с сельскими поселениями, одним из пунктов которого является недопущение роста кредиторской задолженности по расходам, финансируемым за счет средств местного бюджета. В случае невыполнения данного пункта соглашения, финансовое управление Ачинского района приостанавливает выделение финансовой помощи бюджету муниципального образования района, допустившего рост задолженности до полного устранения нарушения.

По состоянию на 1 января 2012 года кредиторская задолженность составила 455,9 тыс. рублей, в том числе просроченной кредиторской задолженности по бюджету нет.

На сегодняшний день Администрацией Ачинского района принимается ряд мер по сокращению и недопущению роста кредиторской задолженности:

- ежемесячно проводится анализ увеличения, сокращения кредиторской задолженности;

- осуществляется контроль по исполнению мероприятий, направленных на погашение кредиторской задолженности, представленных главным распорядителями бюджетных средств.

Цели реформирования

1. Снижение имеющейся задолженности при недопущении возникновения новых непоплаченных обязательств.

2. Отсутствие задолженности по заработной плате и иным выплатам перед гражданами.

Механизм реализации

В целях снижения имеющейся кредиторской задолженности и недопущения возникновения новой необходимо продолжить:

1. ежегодное заключение соглашений об оздоровлении муниципальных финансов с сельскими поселениями;

2. ежемесячный мониторинг и анализ увеличения, сокращения кредиторской задолженности;

3. осуществление контроля за исполнением мероприятий, направленных на погашение кредиторской задолженности, представляемых главным распорядителями бюджетных средств.

Ожидаемый эффект

Снижение кредиторской задолженности на 20 процентов к 1 января 2013 года.

Оценка рисков

Возникновение просроченной задолженности возможно в случае:

- вступления в силу судебных решений, по ранее принятым обязательствам.

3.5. Оптимизация числа налоговых льгот с возможностью их сохранения (введения) на определенный срок с отражением целей их предос-

тавления в соответствующих программах с регулярной оценкой их влияния на достижение заявленных программой целей

Существующее положение

Налоги как инструмент местной политики выполняют три функции:

фискальную (обеспечение муниципальных расходов);

социальную (перераспределение национального дохода в зависимости от социально-политических приоритетов в пользу тех или иных групп населения);

регулирующую (регулирование экономики).

Необходимо проведение тщательной оценки последствий принимаемых налоговых решений.

Налоговая политика района на протяжении последних лет стабильна, направлена на:

обеспечение необходимого уровня доходов и оптимизацию расходов бюджета района;

социальную поддержку населения района.

Льготные категории налогоплательщиков разделены на три основные группы:

первая – категории налогоплательщиков, нуждающиеся в мерах социальной поддержки;

вторая - некоммерческие организации, полностью или частично финансируемые из краевого и (или) местного бюджетов, государственные органы и органы местного самоуправления;

третья – организации, не финансируемые из районного бюджета, осуществляющие инвестиционную деятельность на территории района.

Льготы для каждой из вышеназванных групп оцениваются на наличие эффективности для бюджета района по соответствующим данной группе параметрам.

По категории налогоплательщиков, нуждающихся в мерах социальной поддержки, эффект заключается в снижении сумм налоговых платежей в бюджет района и направлении высвободившихся средств на поддержку социально-незащищенных слоев населения.

Бюджетный эффект от предоставления налоговых льгот второй группе категории налогоплательщиков заключается в оптимизации расходов краевого и районного бюджетов, исключении встречных финансовых потоков.

Оценка социально-экономической эффективности предоставленных налоговых льгот третьей группе категории налогоплательщиков осуществляется по критерию – наличие положительной бюджетной и экономической эффективности.

Цели реформирования

Обеспечение стабильности и предсказуемости местной налоговой политики. Повышение ее эффективности.

Механизм реализации

Принятие решений по вопросам сохранения применения льгот по местному налоговому законодательству будет осуществляться по результатам анализа бюджетной, экономической, социальной эффективности на основе усовершенствованной методики оценки социально-экономической эффективности предоставленных (планируемых к предоставлению) налоговых льгот.

Введение новых льгот будет происходить на временной основе, с тем, чтобы по истечении определенного срока решение о пролонгации действия льгот принималось также по результатам проведенного анализа результативности.

Показатели результативности, ожидаемые от предоставления налоговых льгот, будут фиксироваться в ведомственных целевых программах.

Ожидаемый эффект

Временной промежуток между предоставлением налоговых льгот и ростом налоговой базы от их предоставления составляет, по экспертной оценке, не менее 3 лет. Исходя из этого, фиксация каких либо показателей, характеризующих ожидаемый эффект в рамках данной программы представляется не целесообразным.

Оценка рисков

Необходимость внесения изменений в реализуемую налоговую политику, изменения федерального налогового и бюджетного законодательства.

4. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ РАЗГРАНИЧЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ МЕЖДУ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА И ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИ-

ПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ РАЙОНА

4.1 Оценка качества выполнения органами местного самоуправления муниципальных образований Ачинского района отдельных муниципальных полномочий, переданных в соответствии с решениями Ачинского района

Существующее положение

Местное самоуправление является наиболее приближенным к населению уровнем самоуправления. Территориальная организация местного самоуправления устанавливается с учетом транспортной доступности до административного центра для жителей всех населенных пунктов, входящих в состав муниципального образования Ачинский район. В связи с этим в целях наиболее качественного оказания отдельных муниципальных услуг населению в Ачинском районе широко распространена практика делегирования отдельных муниципальных полномочий органам местного самоуправления района.

Органы местного самоуправления сельских поселений реализуют отдельные переданные муниципальные полномочия самостоятельно, при этом оценка качества их исполнения не производится. В связи с этим качество предоставления некоторых муниципальных услуг для населения на территории Ачинского района может быть различным, а в отдельных случаях и ненадлежащим, что является недопустимым.

Цели реформирования

Определение целесообразности и повышение эффективности осуществления органами местного самоуправления муниципальных образований района отдельных переданных муниципальных полномочий.

Механизм реализации

Для реализации данного направления Программы потребуется проведение следующих мероприятий:

1) определение ответственными органами местного самоуправления района дополнительных показателей качества выполнения органами местного самоуправления муниципальных образований района отдельных муниципальных полномочий, переданных в соответствии с решениями района, учитывающих специфику каждого переданного полномочия;

2) ежегодное проведение оценки качества выполнения органами местного самоуправления муниципальных образований района переданных муниципальных полномочий ответственными органами местного самоуправления района;

3) направление органам местного самоуправления района информации о качестве реализуемых ими переданных муниципальных полномочий и о необходимости принятия мер по устранению выявленных недостатков;

4) определение целесообразности осуществления органами местного самоуправления переданных муниципальных полномочий Комиссией по вопросам социально-экономического развития Ачинского района и по бюджетным проектам на очередной финансовый год и плановый период.

Ожидаемый эффект

В результате проведения оценки качества выполнения органами местного самоуправления отдельных переданных муниципальных полномочий планируется достичь следующих результатов:

1) определение муниципальных образований, в которых отдельные переданные муниципальные полномочия осуществляются ненадлежащим образом, и принятие решения о целесообразности осуществления ими переданных полномочий;

2) повышение ответственности органов местного самоуправления при реализации отдельных переданных муниципальных полномочий;

3) совершенствование механизма нормативного правового регулирования отношений, возникающих в результате передачи органам местного самоуправления муниципальных полномочий, на основе накопленного практического опыта.

Оценка рисков

Проведение оценки качества выполнения органами местного самоуправления района отдельных переданных муниципальных полномочий не содержит в себе факторов, способствующих снижению качества предоставления муниципальных услуг в районе. При этом в

случае выявления фактов систематического ненадлежащего исполнения органами местного самоуправления определенных переданных муниципальных полномочий может быть принято решение о непосредственной реализации определенных муниципальных полномочий органами местного самоуправления района.

5. МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ КАК ИНСТРУМЕНТ ПОВЫШЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ БЮДЖЕТНЫХ РАСХОДОВ

5.1. Переход от действующей системы ведомственных и долгосрочных целевых программ к формированию системы муниципальных программ в объеме бюджета Ачинского района

Существующее положение

В Ачинском районе переход к программно-целевым методам планирования и исполнения бюджета осуществляется с 2008 года. Постановлением Администрации Ачинского района № 755-П от 10.10.2008 года утверждён Порядок принятия решений «О разработке целевых программ, их формирования и реализации». В настоящее время принято новое Постановление Администрации Ачинского района от 31.08.2011 № 633-П «Об утверждении Порядка разработки, формирования и реализации долгосрочных и ведомственных целевых программ в Ачинском районе». Определены критерии эффективности реализации целевых программ.

В 2012 году в Ачинском районе разработаны 5 ведомственных и 19 долгосрочных целевых программы (далее – ВЦП, ДЦП), которые определяют цели и задачи, направленные на осуществление местной политики в установленных сферах деятельности, отраслях, видах экономической деятельности и содержат комплекс мероприятий по их решению, с указанием необходимых финансовых ресурсов, ожидаемых результатов и сроков реализации.

Для оценки достижения поставленных целей ВЦП и ДЦП устанавливаются показатели, характеризующие результат реализации программы (целевые показатели), которые отражают изменения социально-экономической среды, на которую направлено действие программы.

В Ачинском районе ВЦП и ДЦП решают не тактические задачи, а «задачи, направленные на осуществление политики органов местного самоуправления в установленных сферах деятельности» (постановление Администрации Ачинского района от 27.08.2009 № 560-П «О внесении изменений в порядок принятия решений о разработке целевых программ их формирования в Ачинском районе»). Например, целью ВЦП «Социальная поддержка населения Ачинского района» является поддержка населения, находящегося в трудной жизненной ситуации, и развитие социального партнерства в интересах граждан пожилого возраста. Для достижения этой цели ВЦП предполагает решение следующих задач:

- социальная поддержка остро нуждающихся слоев населения;

- снижение социальной напряженности;

- создание условий для повышения качества жизни граждан пожилого возраста, многодетных семей.

В чем принципиальные отличия действующих ведомственных (или долгосрочных) программ и муниципальных программ?

1) Формирование действующих программ происходит вне увязки с долгосрочными целями социально-экономического развития. Кроме того, в течение финансового года в утвержденные программы вносятся значительные изменения от первоначального объема.

В отличие от действующих ведомственных (или долгосрочных) программ новые муниципальные программы формируются исходя из четко определенных долгосрочных целей социально-экономического развития и индикаторов их достижения.

2) Инвентаризация расходов районного бюджета в 2011 году на предмет внедрения программно-целевого метода формирования расходов показала, что 96,7 процента всех расходов бюджета – непрограммные расходы (т.е.

ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ БЮДЖЕТНЫХ РАСХОДОВ АЧИНСКОГО РАЙОНА до 2013 года

расходы, сформированные не в рамках ВЦП и ДЦП), а 3,3 процентов – программам.

Муниципальные программы предполагают охват всех сфер деятельности органов местного самоуправления и соответственно большей части бюджетных ассигнований.

3) В настоящее время ресурсным обеспечением реализации ВЦП и ДЦП являются бюджетные ассигнования, выделяемые из бюджетов всех уровней. Однако бюджетные ассигнования – лишь часть имеющегося в распоряжении органов местного самоуправления ресурса.

Немаловажную роль для их достижения играет и муниципальное имущество: в частности, здания, имущество учреждений, которые в этих зданиях располагаются.

Еще один из важнейших ресурсов, который должен быть задействован в рамках реализации муниципальных программ, – это административный ресурс, связанный с теми широкими возможностями, которые дает нормативное регулирование. В некоторых случаях оно позволяет избежать необходимости тратить бюджетные средства для достижения некоего результата.

Таким образом, муниципальные программы, в отличие от действующих ведомственных и долгосрочных целевых программ, помимо бюджетных ассигнований будут охватывать другие материальные ресурсы, находящиеся в их распоряжении, а также интегрировать нормативно-правовое регулирование (правоустанавливающие, правоприменительные и контрольные) и финансовые (бюджетные, налоговые, имущественные, кредитные, долговые) инструменты для достижения целей.

4) Принцип формирования ВЦП – ведомственный. Это означает, что средства на содержание, например, образовательных учреждений разбросаны по ВЦП всех органов местного самоуправления, имеющих их в ведении: управление образования Ачинского района, Администрация Ачинского района.

Принцип формирования муниципальных программ прямо противоположный – это принцип достижения целей. На упомянутом выше примере это означает, что все управления, имеющие в ведении образовательные учреждения, должны будут передать средства на их содержание и предоставление образовательных услуг в муниципальную программу «Развитие образования».

5) На смену действующих ДЦП и ВЦП, придут подпрограммы муниципальных программ. Предполагается, что состав подпрограмм и планируемые результаты реализации подпрограмм будут определяться муниципальной программой, а бюджетные ассигнования на их достижение будут утверждаться решением о районном бюджете.

6) В отличие от действующего порядка разработки, утверждения и реализации ВЦП и ДЦП, порядок формирования муниципальных программ подразумевает более жесткие требования к проведению оценки результативности и эффективности их реализации, оценки их вклада в решение вопросов модернизации и инновационного развития экономики с возможностью их корректировки или досрочного прекращения, а также установление ответственности должностных лиц в случае неэффективной реализации программ. Также появится требование об обязательной внешней экспертизе муниципальных программ.

Цели реформирования

Внедрение программно-целевого принципа организации деятельности всех органов местного самоуправления.

Механизм реализации

1. Установление перечня муниципальных программ Ачинского района. Учитывая то, что в ближайшей перспективе планируется выделение из федерального и краевого бюджетов субсидий на поддержку программ, аналогичных тем, что действуют на федеральном и краевом уровнях, представляется целесообразным сохранить краевые подходы и при установлении перечня муниципальных программ Ачинского района.

2. Наделение органов местного самоуправления района и их должностных лиц, осуществляющих управление муниципальными программами, полномочиями, необходимыми и достаточными

для достижения целей программ.

Смысл перехода на муниципальные программы гораздо шире задачи разработки программ как таковых и изменение структуры бюджета. По сути речь идет не о бюджетной реформе, а о реформе управления. Будут затронуты все аспекты деятельности органов местного самоуправления и им придется выстраивать свои усилия и собственную структуру именно вокруг муниципальных программ.

Таким образом, может потребоваться перераспределение ответственности между органами местного самоуправления и, как следствие, внесение изменений в положения об указанных органах.

Ожидаемый эффект

Увеличение доли программных расходов (расходов, охваченных муниципальными программами) до 40 процентов.

Оценка рисков

Возможными рисками реализации данного мероприятия, можно предвидеть:

- недостаток собственных средств бюджета Ачинского района для формирования муниципальных программ;
- изменения привычной схемы формирования ВЦП и ДЦП.

6. ПЕРЕХОД К ПРОГРАММНОЙ СТРУКТУРЕ РАСХОДОВ РАЙОННОГО БЮДЖЕТА**Существующее положение**

В настоящее время в Ачинском районе реализуются 17 ведомственных и долгосрочных целевых программы, все программы «расходные», т.е. программы, на реализацию которых предусматриваются расходы районного бюджета. Объем расходов по ВЦП и ДЦП в 2011 году составил 16 564,7 тыс. рублей.

Однако установленный Бюджетным кодексом Российской Федерации порядок формирования бюджетов не предусматривает утверждения «программного» среза расходов. Отражаясь в составе ведомственной и функциональной структур расходов, расходы на реализацию ВЦП и ДЦП «растворяются» в бюджете.

В составе приложений к решению района о районном бюджете утверждаются расходы на реализацию ведомственных и долгосрочных целевых программ в целом и по каждой программе отдельно. Распределение расходов по программным мероприятиям каждой ВЦП и ДЦП в бюджете не отражено, что указывает на неполный переход к программно-целевым принципам планирования бюджета.

Цели реформирования

Переход к формированию районного бюджета на основе муниципальных программ, обеспечивающих увязку стратегического и бюджетного планирования.

Механизм реализации

1) Внесение изменений в решение района «Об утверждении положения о бюджетном процессе в Ачинском районе» в части изменения порядка составления и утверждения бюджетов, установления порядка и сроков перехода от традиционных целевых статей к целевым статьям, отражающим состав муниципальных программ и их подпрограмм.

2) Осуществление перехода к программно-целевому принципу представления районного бюджета с 2013 года. Программная структура с самого начала должна охватывать большую часть расходов районного бюджета.

Расходы на содержание органов местного самоуправления должны быть включены в муниципальные программы.

3) Нормативное закрепление нормы об обязательности представления с 1 января 2013 года в составе материалов, представляемых одновременно с проектом решения о районном бюджете, следующих материалов:

- утвержденных муниципальных программ, а также отчетов об их реализации;
- приложения с распределением расходов по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов.

Ожидаемый эффект

1. Программная структура охватывает 40 процентов расходов районного бюджета.

2. Обеспечение увязки между программным, функциональным и ведомственным разрезами расходов.

Оценка рисков

Основным риском реализации данного мероприятия является позднее внесение поправок в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части создания правовой базы для перехода к программному бюджету и других нормативно-правовых актов на уровне субъекта Российской Федерации.

7. ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**Существующее положение**

В настоящее время в Ачинском районе насчитывается 68 районных муниципальных учреждений.

При этом 44 учреждения получают средства от приносящей доход деятельности.

В то же время переход на финансирование учреждений, исходя из объема оказываемых ими услуг, осуществлен частично. Планирование бюджетных ассигнований, как и прежде, происходит, в большей степени исходя из необходимости содержания учреждения.

В целях реализации новой реформы на районном уровне постановлением Администрации Ачинского района от 10.08.2010 № 642-П утвержден План мероприятий по реализации в Ачинском районе положений Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения муниципальных учреждений» (далее – План реализации Федерального закона № 83-ФЗ), которым установлены конкретные сроки и действия по разработке и принятию нормативных правовых актов в связи с изменением статуса муниципальных учреждений.

Основная работа по реализации Плана реализации Федерального закона № 83-ФЗ, в части разработки необходимой нормативной правовой базы, проведена органами местного самоуправления района до 1 января 2011 года. Разработаны и приняты следующие нормативные правовые акты:

- Решение Ачинского районного Совета депутатов от 12.11.2010 № 6-44Р «Об утверждении порядка регулирования в переходный период отдельных вопросов положения муниципальных учреждений Ачинского района», которым установлены форма финансового обеспечения деятельности бюджетных учреждений в переходный период, дата (не позднее 1 января 2012 года), начиная с которой осуществляется зачисление в районный бюджет доходов, полученных казенными учреждениями от платных услуг и иной приносящей доход деятельности, определен порядок и направления использования в переходный период бюджетными учреждениями, являющимися получателями бюджетных средств, доходов от сдачи в аренду имущества, находящегося в районной собственности и переданного в оперативное управление указанным учреждениям, и (или) полученных ими средств от оказания платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, средств от иной приносящей доход деятельности;

- постановление Администрации Ачинского района от 17.12.2010 № 996-П «Об утверждении Перечня муниципальных казенных и бюджетных учреждений, создаваемых путем изменения типа муниципальных учреждений». В форму казенного учреждения переведены учреждения дошкольного и общего образования. Действующие бюджетные учреждения, не вошедшие в данный Перечень, продолжили осуществление своей деятельности в форме бюджетных учреждений «нового типа».

В результате в Ачинском районе с 01.01.2011 действует:

- 20 казенных учреждений;
- 14 бюджетных учреждений;
- постановление Администрации Ачинского района от 31.12.2010 № 1057-П «О порядке осуществления муниципальным бюджетным учреждением полномочий органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами, подлежащих исполнению в денежной форме, порядке финансового обеспечения осуществления бюджетным учреждением полномочий органа местного самоуправления по исполне-

нию указанных публичных обязательств»;

- постановление Администрации Ачинского района от 31.12.2010 № 1054-П «Об установлении предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности, превышение которой влечет расторжение трудового договора с руководителем муниципального бюджетного учреждения, в отношении которого администрацией Ачинского района осуществляются функции и полномочия учредителя»;

- Решение Ачинского районного Совета депутатов от 12.11.2010 № 6-43Р «Об утверждении порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных бюджетных и казенных учреждений, находящихся на территории муниципального образования Ачинский район, а также утверждения уставов бюджетных и казенных учреждений и внесения в них изменений»;

- постановление Администрации Ачинского района от 31.12.2010 № 1056-П «Об утверждении Порядка формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания в отношении районных муниципальных учреждений».

Постановление разработано в целях приведения действующей нормативной правовой базы в соответствие с требованиями Федерального закона № 83-ФЗ и внедрения единых с Федерацией подходов к формированию муниципальных заданий. Действие постановления распространяется на все типы районных муниципальных учреждений, а также установлена форма муниципального задания для всех типов учреждений;

- приказ финансового управления Ачинского района от 29.12.2010 № 59 «О порядке проведения кассовых выплат за счет средств районных муниципальных учреждений, лицевые счета которых открыты в территориальном отделении краевого казначейства по г. Ачинску и Ачинскому району (ТОКК по г. Ачинску и Ачинскому району)»;

- приказ финансового управления Ачинского района от 29.12.2010 № 58 «О порядке санкционирования расходов районных и муниципальных бюджетных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 ст. 78.1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации»;

- приказ финансового управления Ачинского района от 29.12.2010 № 56 «О порядке взыскания в районный бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из районного бюджета районным муниципальным бюджетным учреждениям»;

- приказ финансового управления Ачинского района от 29.12.2010 № 57 «О порядке ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов и иных документов, связанных с исполнением, предусматривающих обращение взыскания на средства районных и МБУ»;

- постановление Администрации Ачинского района от 11.10.2010 № 799-П «Об утверждении порядка определения видов особо ценного движимого имущества муниципального бюджетного учреждения»;

- постановление Администрации Ачинского района от 31.12.2010 № 1048-П «Об утверждении Перечня особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных учреждений»;

- постановление Администрации Ачинского района от 31.01.2011 № 85-П «Об утверждении Перечня недвижимого имущества, закрепленного за бюджетными учреждениями учредителем»;

- постановление Администрации Ачинского района от 16.03.2011 № 210-П «Об утверждении Плана перехода к финансовому обеспечению деятельности районных бюджетных учреждений путем предоставления субсидий в соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации».

Органами местного самоуправления района, осуществляющими функции и полномочия учредителя, утверждены приказы об:

- установлении порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности районного муниципального учреждения;

- установлении порядка определения платы за выполненные работы, оказанные услуги для граждан и юридических лиц, предоставляемые районными бюд-

жетными учреждениями на платной основе;

- об утверждении порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности районного муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;

- об установлении предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности районного муниципального бюджетного учреждения, подведомственного органу местного самоуправления Ачинского района, превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем районного муниципального бюджетного учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- об утверждении порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет районных муниципальных учреждений, подведомственных органам местного самоуправления Ачинского района.

Органы местного самоуправления района также активно осуществляли деятельность по реализации реформы в части совершенствования правового положения муниципальных учреждений. На сегодняшний день в муниципальных образованиях района разработка и принятие муниципальных правовых актов завершена.

В условиях проведения бюджетной реформы одной из основных ее целей провозглашается переход к системе бюджетирования, ориентированного на результат, которая позволит существенно повысить качество планирования расходов муниципальных учреждений.

Действующая система финансирования бюджетных учреждений не отвечает задачам достижения этой цели, поскольку в ней отсутствует связь между объемом предоставляемых бюджетных средств и достижением конечных результатов деятельности учреждения, что вызвано неэффективностью применяемой формы финансирования – ассигнований на обеспечение выполнения функций бюджетных учреждений, которая по сути продолжает предполагать содержание учреждения.

Кроме того, в настоящее время большинство муниципальных учреждений практически не имеют обратной связи с потребителями услуг в рамках информационно-коммуникационной сети Интернет. Данное ограничение – значительной степени уменьшает информированность граждан о предоставляемых услугах и ведет к снижению числа потенциальных потребителей.

Цели реформирования

Целями данного направления Программы являются:

1. повышение доступности и качества муниципальных услуг в сфере образования, здравоохранения, культуры, социального обеспечения и других социально значимых сферах;

2. привлечение и удержание в бюджетной сфере высокопрофессиональных кадров;

3. создание условий для оптимизации бюджетной сети;

4. развитие материально-технической базы муниципальных учреждений, в том числе за счет более активного привлечения средств из внебюджетных источников;

5. снижение неустановленных видов оплаты услуг муниципальных учреждений;

6. внедрение в деятельность муниципальных учреждений элементов конкурентных отношений.

Механизм реализации

1. Разработаны и утверждены нормативно-правовые акты, необходимые для реализации Федерального закона № 83-ФЗ.

В соответствии с постановлением Администрации Ачинского района от 31.12.2010 № 1056-П «Об утверждении Порядка формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания в отношении районных муниципальных учреждений» финансовым управлением Ачинского района совместно с отделом экономического развития территории разработаны и утверждены Администрацией Ачинского района:

- методические рекомендации по расчету нормативных затрат на оказание районными муниципальными учреждениями муниципальных услуг и

ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ БЮДЖЕТНЫХ РАСХОДОВ АЧИНСКОГО РАЙОНА до 2013 года

нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений; методические рекомендации по формированию муниципальных заданий районными муниципальными учреждениями и контролю за их выполнением;

методику оценки выполнения районными муниципальными учреждениями муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

Также в соответствии с указанным постановлением органам местного самоуправления Ачинского района, осуществляющим функции и полномочия учредителя районных муниципальных бюджетных или автономных учреждений, а также главным распорядителям средств районного бюджета, в ведении которых находятся районные муниципальные казенные учреждения, по согласованию с органами местного самоуправления Ачинского района, осуществляющими функции по нормативному правовому регулированию в соответствующей сфере деятельности, утверждены ведомственные перечни муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) районными муниципальными учреждениями, находящимися в их ведении, в качестве основных видов деятельности, и размещены в сети Интернет.

2. Внедрение новых форм оказания и финансового обеспечения муниципальных услуг, что планируется решать посредством следующего комплекса мер:

уже с 1 октября 2011 года осуществлен переход бюджетных учреждений к финансовому обеспечению деятельности районных бюджетных учреждений путем предоставления субсидий в соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

введение принципа расчета субсидий на выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) районными муниципальными бюджетными и районными муниципальными автономными учреждениями на основании нормативных затрат на оказание муниципальных услуг в рамках муниципального задания и нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества. Главные распорядители средств районного бюджета, в ведении которых находятся районные муниципальные казенные учреждения, при определении показателей бюджетной сметы будут вправе использовать нормативные затраты на оказание соответствующих муниципальных услуг и нормативные затраты на содержание имущества, переданного на праве оперативного управления районному муниципальному казенному учреждению. В этих целях в августе 2011 года приняты постановления Администрации Ачинского района об утверждении методических рекомендаций по расчету нормативных затрат на оказание районными муниципальными учреждениями муниципальных услуг и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений; последовательная реализация принципа экономической автономии учреждений, включая распоряжение собственными внебюджетными средствами. Политика района в отношении муниципальных учреждений направлена на поощрение инициатив перехода учреждений оказывающих услуги в сферах образования, здравоохранения, социальной защиты населения, культуры, физкультуры и спорта в форму автономных учреждений;

создание условий для привлечения дополнительных средств.

3. Осуществление ежемесячного мониторинга за ходом реализации Федерального закона № 83-ФЗ органами местного самоуправления района и муниципальными образованиями района.

4. Повышение открытости деятельности учреждений, оказывающих муниципальные услуги, для потребителей этих услуг посредством:

- нормативного закрепления обязательности проведения регулярной оценки качества оказания муниципальных услуг с последующей публикацией результатов оценки;

- составления и публикации рейтингов поставщиков муниципальных услуг по критерию качества их оказания;
- создания сайтов (информационных

порталов) муниципальных учреждений в информационно-коммуникационной сети Интернет, что позволит обеспечить информацией об оказываемых муниципальных услугах, на территории района, значительный слой потенциальных потребителей.

Пользователям информационно-коммуникационной сети Интернет предоставляется возможность получать информацию об оказываемых муниципальных услугах, в том числе имеющихся у них предписаниях муниципальных органов пожарного и потребительского надзора, задавать вопросы о различных услугах или планируемых в районе мероприятиях муниципальному учреждению (органу местного самоуправления) района, осуществляющему оказание услуг в определенной области, а также осуществлять обсуждение указанных вопросов между потребителями.

Ожидаемый эффект

1. Внедрение нормативного финансирования позволит обеспечить определение объема бюджетных средств для учреждений, предоставляющих в соответствии с муниципальными заданиями муниципальные услуги (в разрезе каждой муниципальной услуги), по единым методикам путем умножения нормативной стоимости единицы муниципальных услуг на количество предоставленных услуг.

Внедрение нормативов затрат позволит обеспечить прозрачность механизма распределения бюджетных ресурсов, исключить случаи завышенного финансирования учреждений на основе их усреднения (выравнивания). Кроме того, основные подходы к расчету нормативов можно использовать для расчета фактической стоимости услуг по итогам прошедшего периода, для сравнения различных учреждений или близких по сути услуг. Достоверная информация о фактической стоимости услуги формирует почву для принятия обоснованных управленческих решений, направленных на повышение эффективности бюджетных расходов, и в целом выбора оптимальных подходов организации бюджетной сети, исходя из того, какие учреждения могут оказывать схожие услуги качественнее и дешевле. Таким образом, в числе возможных положительных моментов разработки и внедрения нормативов затрат можно указать:

- снижение различий в финансировании однотипных учреждений, оказывающих один вид услуг;
- оптимизация состава муниципальных учреждений и состава оказываемых ими услуг;
- определение реальных потребностей в финансировании бюджетного сектора;
- налаживание в учреждениях управленческого учета.

2. Доля расходов на финансовое обеспечение заданий муниципальных бюджетных и автономных учреждений, определенных на основе разделного формализованного расчета расходов на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и содержание муниципального имущества не менее 100 %.

3. Доля бюджетных и автономных учреждений, для которых объем субсидии на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) определен раздельно по оказываемым муниципальным услугам (выполняемым работам) 100 %.

4. Создание электронной информации, позволяющей потенциальным потребителям получать информацию о поставщиках муниципальных услуг, в том числе имеющихся у них предписаниях муниципальных органов пожарного и потребительского надзора, а также создание сайтов муниципальных учреждений, позволяющих обеспечить потенциальным потребителям информацию об оказываемых муниципальных услугах.

Оценка рисков

Основным риском при реализации данного направления реформирования может послужить отсутствие у районных муниципальных учреждений опыта работы в новых условиях и низкая платежеспособность населения района.

8. ПОВЫШЕНИЕ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ В АЧИНСКОМ РАЙОНЕ

Существующее положение

Одной из важнейших стратегических задач страны является сокращение энергоёмкости отечественной экономики.

Во исполнение Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» постановлением Администрации Ачинского района от 28 июля 2010 года № 619-П утверждена долгосрочная целевая программа «Об энергосбережении и повышении энергетической эффективности на территории Ачинского района на 2010-2012 годы».

Данная программа предусматривает реализацию целого комплекса мероприятий, направленных на создание экономических и организационных стимулов для энергосбережения и повышения энергетической эффективности на территории Ачинского района.

В 2011 году долгосрочная программа по энергосбережению в районе впервые подкреплена целевым финансированием из районного бюджета в размере 3,8 млн. рублей.

Выработку тепла осуществляют отопительные котельные. Топливом для выработки тепловой энергии служит уголь.

Ситуация с оснащённостью приборами учета энергоресурсов в различных муниципальных образованиях района на начало 2012 года выглядит следующим образом:

оснащённость жилищной сферы многоквартирных домов сельских поселений района приборами учета составляет: по тепловой энергии - 18,8 процентов, по электроэнергии - 32,8 процента, по холодной воде - 18,8 процентов, по горячей воде - 18,8 процентов; оснащённость муниципальных учреждений района приборами учета составляет: по тепловой энергии - 78,1 процентов, по электроэнергии - 96,5 процентов, по холодной воде - 78,1 процента, по горячей воде - 57,1 процентов;

Учреждения образования администрации Ачинского района на 100,0 процентов оснащены приборами учета электроэнергии, на 94,7 процента приборами учета тепловой энергии, холодного водоснабжения 100,0 процентов и на 33,3 процента приборами учета горячей водоснабжения.

Наибольших затрат требует установка учета тепловой энергии как у потребителей, так и на источниках энергоснабжения. Учет тепловой энергии в жилищном фонде многоквартирных домов муниципальных образований района не превышает 30 процентов.

Оснащённость казенных и бюджетных учреждений приборами учета тепловой энергии в Ачинском районе превышает 70 процентов (78,1% на начало 2012 года).

Оснащённость приборами учета систем уличного освещения в среднем по Ачинскому району - 65 процентов. На более полной оснащённостью приборами учета систем уличного освещения отличаются Горный, Ключинский, Малиновский, Преображенский, Тарутинский и Ястребовский сельсоветы.

Обязательные энергетические обследования объектов бюджетной сферы на объектах муниципальной сферы планируется начать проводить в 2012 году. Всего в Ачинском районе 48 объектов муниципальной сферы.

Цели реформирования

Создание экономических и организационных основ стимулирования энергосбережения и повышения энергетической эффективности на территории Ачинского района

Механизм реализации

1. Изменение уровня энергетической эффективности организаций бюджетной сферы.

На всех объектах муниципальной собственности, подлежащих обязательному оснащению приборами учета энергоресурсов, газа и воды, будет обеспечена оснащённость соответствующего учета. В рамках реализации программы будут установлены:

- приборы учета электрической энергии - 3 штуки;
- приборы учета тепловой энергии - 7 штук;
- приборы учета воды - 10 штук.

В 2013 году будет завершено проведение обязательных энергетических обследований органов местного самоуправления, организаций с участием муниципального образования и организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности.

В результате энергетические паспорта будут разработаны по 48 соответствующим организациям, в том числе по 34 бюджетным и казенным организациям районной собственности. Наличие энергетических паспортов позволит осуществлять планирование и реализацию начиная с 2014 года конкретных энергосберегающих мероприятий для каждой организации.

С 2013 года по результатам проведенных энергетических обследований организациями бюджетной сферы мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности. К концу 2013 года все бюджетные и казенные организации должны приступить к реализации мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности.

2. Изменение уровня энергетической эффективности в жилищном фонде.

К концу 2012 года будет завершена работа по оснащению приборами учета жилого фонда многоквартирных домов. Всего планируется установить 199 общедомовых приборов учета (в том числе тепловой энергии - 52 шт., электроэнергии - 43 шт., холодной воды - 52 шт., горячей воды - 52 шт.).

3. Создание районной информационной системы в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности.

На протяжении периода действия программы будет проводиться пропаганда энергосбережения в средствах массовой информации, что приведет к изменению менталитета граждан в отношении экономии потребляемых энергоресурсов.

4. Стимулирование реализации мероприятий по энергосбережению и энергетической эффективности на территории района будет осуществляться путем выделения средств бюджетам муниципальных образований района на реализацию мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в связи с достижением наилучших показателей в области энергосбережения.

5. Повышение качества товаров (услуг), предоставляемых энергоснабжающими организациями, организациями, производящими или внедряющими энергосберегающие технологии, произойдет за счет проведения добровольной сертификации на соответствие предъявляемым к ним требованиям, а также за счет соблюдения требованиями энергетической эффективности, предоставляемой к товарам, работам, услугам, закупаемым для муниципальных нужд.

6. Изменение состояния окружающей среды.

Сокращение объемов выбросов вредных веществ в окружающую среду объектами энергетики и промышленности за счет снижения потребления топливно-энергетических ресурсов после реализации мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, разработанных по результатам обязательных энергетических обследований.

Ожидаемый эффект

За период реализации программы объем потребления топливно-энергетических и иных коммунальных ресурсов организациями бюджетной сферы к уровню 2010 года снизится.

Оценка рисков

Основным риском при реализации долгосрочной целевой программы «Об энергосбережении и повышении энергетической эффективности на территории Ачинского района на 2010-2012 годы» является сложившееся предвзятое отношение населения к мероприятиям в области повышения энергоэффективности, в частности, к установке приборов учета, а также энергоэффективных осветительных устройств. Поэтому особое внимание предстоит уделять изменению менталитета граждан в отношении экономии потребляемых энергоресурсов путем проведения пропаганды энергосбережения в средствах массовой информации.

9. ОПТИМИЗАЦИЯ ФУНКЦИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ И ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ИХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ПОВЫШЕНИЕ КАЧЕСТВА ФИНАНСОВОГО МЕНЕДЖМЕНТА

9.1. Оптимизация состава и полномочий органов местного самоуправления, оптимизация численности муниципальных служащих, повышение

ние мотивации руководителей органов местного самоуправления в отношении оптимизации предельной численности работников органов местного самоуправления и сокращения бюджетных расходов на их деятельность

Существующее положение

Состав полномочий и структура органов местного самоуправления района подвергаются постоянной оценке и пересмотру. Так, в рамках административной реформы в 2005 году впервые был проведен полный анализ функций, осуществляемых органами местного самоуправления района.

Все функции органов местного самоуправления были разделены на три группы – правоустанавливающие, контрольно-надзорные и оказание муниципальных услуг – по аналогии с принципами административной реформы, проводимой в отношении федеральных и краевых органов власти. Одновременно осуществлялось сокращение избыточных функций и исключение дублирующих функций с учётом происходящих изменений в разграничении полномочий между органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления.

Данные принципы формирования органов местного самоуправления района сохранены и в настоящее время.

Вместе с тем, в настоящее время остается актуальным вопрос об исключении дублирующих функций, осуществляемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, что, в первую очередь, связано с сохранением в федеральном законодательстве положений об осуществлении органами государственной власти субъектов Российской Федерации отдельных государственных полномочий совместно с органами местного самоуправления, а также положений об участии органов государственной власти субъектов Российской Федерации в реализации федеральных мероприятий на территории муниципальных районов и участии органов местного самоуправления в осуществлении отдельных полномочий, отнесенных к компетенции органов местного самоуправления.

Предельная численность муниципальных служащих органов местного самоуправления Ачинского района определяется не по принципу установления трудозатрат по выполняемой функции, а фиксируется в результате обсуждения внутренней структуры органов местного самоуправления района, штатной численности, распределения функциональной нагрузки между служащими органов местного самоуправления района.

Фактически предельная численность муниципальных служащих устанавливается в зависимости от достигнутого уровня, при этом продолжающийся процесс делегирования органам местного самоуправления краевых полномочий, увеличивающийся поток запросов и отчетов, провозглашение новых проектов обуславливают рост численности.

Регулярно принимаются решения о сдерживании роста численности служащих и о приостановлении приёма на муниципальную службу района. Однако административное сдерживание роста численности не является препятствием для его фактического роста.

Цели реформирования

1. Уменьшение расходов на содержание органов местного самоуправления.

2. Сокращение связанных с выполнением органами местного самоуправления дополнительных, избыточных и дублирующих функций.

3. Сокращение расходов на выполнение обеспечивающих функций.

4. Повышение мотивации руководителей органов местного самоуправления района в отношении оптимизации предельной численности работников органов местного самоуправления района и сокращения бюджетных расходов на их деятельность.

Механизм реализации

Для достижения целей реформирования необходимо:

1. проведение функционального анализа, оценки результатов выполнения избыточных функций, исключение этих функций;

ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ БЮДЖЕТНЫХ РАСХОДОВ АЧИНСКОГО РАЙОНА до 2013 года

2. нормативное установление обязанности включения в контракты с руководителями главных распорядителей бюджетных средств целевых показателей долгосрочных и ведомственных целевых программ;

3. нормативное установление условия обязательного расторжения результативного контракта с руководителем главного распорядителя бюджетных средств при невыполнении установленных в контракте показателей.

Ожидаемый эффект

Результатом проводимой реформы должно стать сокращение дублирования функций и полномочий, оптимизация численности муниципальных служащих и сокращение бюджетных расходов на деятельность органов местного самоуправления района, повышение качества муниципального управления и, как следствие, создание условий для экономического роста, улучшение социально-экономической обстановки и инвестиционного климата в районе.

Оценка рисков

К рискам данного мероприятия относятся:

- опасность игнорирования, обхода установленных норм;
- опасность непринятия управленческого решения по результатам функционального анализа;
- опасность необоснованного увеличения штатов;
- отсутствие на уровне субъекта Российской Федерации методических рекомендаций по определению численности органов местного самоуправления.

9.2. Мониторинг качества финансового менеджмента главных распорядителей финансовых средств**Существующее положение**

В целях формирования стимулов к повышению качества управления муниципальными финансами в органах местного самоуправления Администрации района необходимо проводить мониторинг и оценку качества финансового управления муниципальными финансами, по результатам которых оценивается качество организации бюджетного процесса в Ачинском районе.

Оценка качества финансового управления муниципальными финансами проводится по следующим направлениям:

- бюджетное планирование;
- исполнение бюджета;
- управление муниципальным долгом;
- финансовые взаимоотношения с муниципальными образованиями;
- управление муниципальной собственностью и оказание муниципальных услуг;
- прозрачность бюджетного процесса.

Одним из показателей, характеризующим качество исполнения бюджета согласно данной оценке, является наличие результатов качества финансового менеджмента главных распорядителей бюджетных средств (далее - ГРБС). В настоящее время в Ачинском районе мониторинг финансового менеджмента ГРБС и их подведомственных учреждений не производится, что не позволяет оценить качество управления финансами каждого конкретного ГРБС и подведомственного ему учреждения.

Цели реформирования

Целью проведения данного направления повышения эффективности бюджетных расходов является повышение качества планирования доходов и расходов районного бюджета, их кассового исполнения, повышение финансовой дисциплины ГРБС и их подведомственных учреждений.

Механизм реализации

Для реализации поставленной цели планируется проведение следующих мероприятий:

1. Утверждение постановлением Администрации Ачинского района показателей оценки качества финансового менеджмента ГРБС и методики их оценки.

Основными направлениями, по которым планируется проведение данной оценки, являются:

- планирование доходов и расходов районного бюджета;
- исполнение районного бюджета;
- управление долговыми обязательствами районного бюджета.

При разработке показателей качества финансового менеджмента ГРБС необходимо учесть показатели, характеризующие качество управления муниципальными финансами, утвержденные постановлением Администрации Ачинского района от 31.12.2010 № 1051-П, цели и задачи Программы повышения эффективности бюджетных расходов в Ачинском районе на 2012-2013 годы;

2. Утверждение нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Ачинского района ведомственных оценок качества финансового менеджмента подведомственных учреждений. При этом оценка качества финансового менеджмента учреждений, подведомственных разным главным распорядителям бюджетных средств, должна производиться на единой методологической основе с учетом отраслевой специфики их деятельности;

3. Анализ причин низких результатов качества управления финансами и направление ГРБС, их подведомственным учреждениям методических рекомендаций по их повышению;

4. Публикация результатов оценки качества финансового менеджмента ГРБС в сети Интернет.

Ожидаемый эффект

Реализация программных мероприятий позволит достичь следующих результатов:

- определение текущего уровня качества управления финансами ГРБС и подведомственных им учреждений;
- совершенствование системы управления муниципальными финансами в проблемных областях;
- прирост средней по ГРБС оценки качества финансового менеджмента в отчетном году по отношению к предыдущему;
- повышение финансовой дисциплины ГРБС и их подведомственных учреждений.

Оценка рисков

Основным риском реализации данного мероприятия является применение различных подходов ГРБС при разработке ведомственных оценок качества финансового менеджмента подведомственных учреждений. Минимизировать указанный риск планируется путем разработки финансовым управлением Ачинского района методических рекомендаций по повышению качества финансового менеджмента для ГРБС.

9.3. Конкурсное распределение бюджетных ассигнований между главными распорядителями бюджетных средств**Существующее положение**

Практическое применение принципов системы бюджетирования, ориентированного на результат, является основой построения эффективной системы муниципального управления. Одним из основных элементов системы бюджетирования, ориентированного на результат, является поощрение межведомственной конкуренции при распределении бюджетных ассигнований.

Отсутствие конкурсного механизма распределения средств районного бюджета не позволяет в достаточной мере стимулировать органы местного самоуправления Ачинского района к повышению качества своей деятельности, в том числе повышению эффективности использования выделенных средств.

Цели реформирования

Целью проведения данного направления повышения эффективности бюджетных расходов является стимулирование ГРБС к повышению результативности и эффективности бюджетных расходов, оптимизации управления бюджетными средствами.

Механизм реализации

Для реализации поставленной цели планируется проведение следующих мероприятий:

1. Утверждение постановлением Администрации Ачинского района Порядка конкурсного распределения бюджетных ассигнований из районного бюджета между ГРБС.

Конкурсное распределение бюджетных средств должно быть основано на применении единой методики оценки эффективности деятельности ГРБС, включающей в себя следующие направления:

- оценка качества финансового менеджмента ГРБС;
- оценка эффективности реализации ГРБС мероприятий и достижения показателей, закрепленных за ним в рамках ведомственных и (или) долгосрочных целевых программ, в том числе показателей, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 28.04.2008

№ 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов». После принятия нового Порядка подготовки докладов о результатах и основных направлениях деятельности и их фактического использования в качестве элементов бюджетного планирования необходим переход к оценке эффективности реализации мероприятий, закрепленных в указанных документах;

- ожидаемый эффект от принятия новых (увеличения объема финансирования действующих) расходных обязательств.

Таким образом, комплексная оценка эффективности деятельности ГРБС будет зависеть от фактически достигнутых и от планируемых результатов деятельности ГРБС. По итогам проведения оценки по каждому направлению рассчитываются интегральные оценки эффективности деятельности ГРБС, на основании строится рейтинг ГРБС.

2. Публикация результатов оценки эффективности деятельности ГРБС в сети Интернет.

Ожидаемый эффект

Предоставление дополнительных объемов бюджетных ассигнований на конкурсной основе приведет к направлению деятельности ГРБС на достижение поставленных целей и запланированных результатов вместо стремления к привлечению дополнительных бюджетных средств на выполнение мероприятий в рамках основной деятельности без непосредственной увязки с положительным эффектом от их использования. Таким образом, будет повышена эффективность и результативность использования средств районного бюджета.

Оценка рисков

В ходе реализации данного направления повышения эффективности бюджетных расходов возможен риск несоответствия фактически достигнутого эффекта от принятия новых (увеличения объема финансирования действующих) расходных обязательств планируемым значениям. Минимизировать указанный риск планируется путем учета факта не достижения заявленного эффекта от принятия новых (увеличения объема финансирования действующих) расходных обязательств при проведении оценки эффективности деятельности ГРБС в последующем финансовом году. Также возможно применение мер ответственности для руководителей соответствующих ГРБС в случае если не достигнуто заявленного эффекта, связанного не с объективными внешними факторами, а с ненадлежащей реализацией ГРБС закрепленных за ними мероприятий.

10. РАЗВИТИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ФИНАНСАМИ**Существующее положение**

Значительным этапом в обеспечении развития автоматизированных финансовых технологий в Ачинском районе явилось постановление Совета администрации края от 30 декабря 2004 года №323-п «О создании единой казначейской системы исполнения краевого бюджета и бюджетов муниципальных образований края и единой автоматизированной системы управления финансовыми ресурсами краевого бюджета и бюджетов муниципальных образований края».

К настоящему времени автоматизированная система управления бюджетным процессом обеспечивает исполнение районного бюджета, от формирования бюджетной росписи, до осуществления кассовых расходов и формирования отчетности районного бюджета, 10 бюджетов муниципальных образований района. Система включает в себя рабочие места распорядителей бюджетных средств муниципального уровня, финансовых органов, Казначейства края.

Территориальное подразделение отдела казначейства, финансовое управление, распорядители бюджетных средств, бухгалтерии муниципальных учреждений частично оснащены серверной и компьютерной техникой, программным обеспечением.

Финансовые работники обучены и имеют необходимый уровень для использования информационно-коммуникационных технологий (далее - ИКТ). Установлены и эксплуатируются программные средства информационной безопасности. Проведены мероприя-

тия по внедрению электронного документооборота с использованием ЭЦП бюджетополучателей с Казначейством края, выдано 46 сертификатов ЭЦП.

Цели реформирования

1. Обеспечение инструментами информационных технологий реализации Программы повышения эффективности бюджетных расходов на период до 2013 года.

2. Содействие повышению уровня организации бюджетного процесса, за счет усиления проникновения ИКТ в деятельность финансовых органов, органов местного самоуправления и муниципальных учреждений.

Задачи:

Повышение качества и оперативности процесса подготовки проекта решения о бюджете Ачинского района и внесения изменений в решение.

Расширение функциональных возможностей, повышение операционности, производительности и эксплуатационных характеристик программных систем.

Организация защищенного финансового электронного документооборота с использованием ЭЦП между участниками бюджетного процесса и муниципальных учреждений при исполнении бюджетов.

Обеспечение бесперебойности работы программных и технических средств, используемых в территориальном отделении казначейства и финансовом органе, а также органах местного самоуправления.

Повышение уровня безопасности информационных систем, содержащих персональные данные, и ключевых информационных систем.

Механизм реализации

Для достижения поставленных целей и решения задач планируется проведение следующих мероприятий:

1. Проведение закупок и внедрение модернизированных программных средств.

2. Обучение и консультирование специалистов районных ведомств и муниципальных учреждений.

3. Развитие и повышение скорости сети Интернет для передачи данных, включающей в себя все объекты внедрения модернизированных программных средств.

4. Проведение организационно-технических мероприятий по обеспечению безопасности информационных систем.

Ожидаемый эффект

1. Внедрение модернизированной АСУ исполнения бюджета на всех муниципальных объектах: финансовое управление Ачинского района, отделение территориального казначейства по г. Ачинску и Ачинскому району, администраций сельских поселений.

3. Внедрение автоматизированной системы бюджетирования ориентированного на результат у распорядителей районного бюджета и в районных учреждениях, обеспечивающей инструментами информационных технологий реализацию Программы повышения эффективности бюджетных расходов на период до 2013 года и автоматизирующих новые функции:

учет оказываемых муниципальных услуг, расчет стоимости муниципальных услуг;

формирование и доведение до поставщиков услуг и муниципальных заданий на оказание услуг;

планирование бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг;

формирование ведомственных и долгосрочных целевых программ; оценка эффективности деятельности бюджетных учреждений и других поставщиков муниципальных услуг; оценка эффективности деятельности органов местного самоуправления в части реализации программ.

4. Внедрение автоматизированных рабочих мест получателей бюджетных средств по электронному кассовому обслуживанию районных муниципальных казенных и бюджетных учреждений.

5. Обеспечение сертификатами ЭЦП пользователей, включенных в автоматизированные системы и электронный документооборот финансового управления.

6. Внедрение единой системы резервного копирования и восстановления баз данных и операционных систем позволит обеспечить надежность и непрерывность работы информационных

систем в случаях аварийных ситуаций.

Оценка рисков

Основными факторами риска для развития информационной системы управления муниципальными финансами могут явиться:

-отсутствие надежной телекоммуникационной сети передачи данных на всех объектах внедрения автоматизированных систем;

-особенности закона №94-ФЗ от 21.05.2005 «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных и муниципальных нужд», не позволяющее Заказчику при проведении конкурса на оказание услуг по приобретению или сопровождению программных продуктов предъявлять к Исполнителю услуг требования к квалификации, стажу работ и опыту работ в данной сфере услуг;

-недостаточность штатной численности специалистов в сфере информационных технологий.

11. РАЗВИТИЕ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ОТНОШЕНИЙ В АЧИНСКОМ РАЙОНЕ И СТИМУЛИРОВАНИЕ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ К ПОВЫШЕНИЮ ЭФФЕКТИВНОСТИ СВОЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**11.1 Развитие межбюджетных отношений в Ачинском районе****Существующее положение**

В соответствии с решением Ачинского районного Совета депутатов от 17.12.2008 № 28-220Р «Об утверждении Положения о районном фонде финансовой поддержки поселений» в целях выравнивания финансовых возможностей муниципальных образований района по осуществлению полномочий по решению вопросов местного значения, органам местного самоуправления поселений предоставляются дотации из районного бюджета на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений, однако существующий механизм выравнивания бюджетной обеспеченности муниципальных образований не содержит в должной мере элементы, направленные на стимулирование органов местного самоуправления к увеличению налоговых и неналоговых доходов местных бюджетов. В соответствии с Методикой определения расчетного объема дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности бюджетов поселений, при увеличении налогового потенциала в текущем году, органы местного самоуправления могут столкнуться с сокращением объема дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности в последующих годах, что снижает их заинтересованность в увеличении собственных доходов.

Цели реформирования

Создание устойчивой системы межбюджетных отношений, повышение эффективности распределения межбюджетных трансфертов, в том числе за счет реализации программно-целевых методов, стимулирование органов местного самоуправления к увеличению налоговых и неналоговых доходов.

Механизм реализации

Для реализации поставленных целей планируется проведение следующих мероприятий:

1) реализация механизма «подтягивания» объема дотаций муниципальным образованиям района, у которых уровень бюджетной обеспеченности в планируемом году повышается и как следствие, снижается объем дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности. При этом указанные дотации должны предоставляться органам местного самоуправления только при условии сокращения объема кредиторской задолженности местных бюджетов, увеличении поступлений по налоговым и неналоговым доходам и других требований, установленных Администрацией Ачинского района;

Необходимо установить требования к порядку предоставления иных межбюджетных трансфертов (далее - ИМТ), предусматривающие недопустимость установления нескольких ИМТ по одному направлению, установление четких конечных целей, сроков их достижения, по завершении которых предоставление ИМТ должно быть прекращено.

Уровень софинансирования расходных обязательств муниципальных образований должен определяться как с учетом уровня бюджетной обеспеченности муниципальных образований, так и оценки показателей, характеризующих сроки достижения целей софинансиро-

ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ БЮДЖЕТНЫХ РАСХОДОВ АЧИНСКОГО РАЙОНА до 2013 года

вания и степень отставания в уровне качества предоставления бюджетной услуги. В порядке предоставления ИМТ может содержаться требование о недопущении снижения объемов расходов на оказание услуг, финансируемых из районного бюджета со стороны муниципальных образований в течение всего срока финансирования;

2) Определение приоритетных направлений финансирования расходных обязательств муниципальных образований.

Утверждение перечня приоритетных направлений финансирования расходных обязательств муниципальных образований Администрации Ачинского района, позволит обеспечить финансирование наиболее перспективных, экономически обоснованных и социально значимых направлений расходных обязательств муниципальных образований Ачинского района.

3) увеличение доли межбюджетных трансфертов из районного бюджета, предоставляемых бюджетам поселений с использованием программно-целевых методов, в 2013 году до 40%.

Необходимо провести анализ принятых и разрабатываемых долгосрочных целевых программ на предмет включения мероприятий, направленных на решение отдельных вопросов местного значения, и увеличение объема финансирования действующих указанных мероприятий.

Ожидаемый эффект

Введение механизма «подтягивания» объема дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности создаст значительный стимул для органов местного самоуправления к повышению налоговых и неналоговых доходов местных бюджетов, поскольку увеличение налогового потенциала не приведет к резкому сокращению финансовой помощи из районного бюджета.

Консолидация отдельных ИМТ и их распределение на основе установленных показателей повысит самостоятельность органов местного самоуправления при использовании получаемых средств и ответственность за эффективность их использования.

Увеличение доли межбюджетных трансфертов, предоставляемых органам местного самоуправления в рамках долгосрочных целевых программ, на основе утвержденных показателей приведет к повышению результативности их предоставления. Распределение межбюджетных трансфертов на основе единого формализованного подхода позволит определить объективную потребность в получении средств каждого муниципального образования.

Оценка рисков

Введение механизма «подтягивания» объема дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности приведет к росту расходов районного бюджета в целом на оказание финансовой помощи органам местного самоуправления.

Основным риском при проведении мероприятий по увеличению доли межбюджетных трансфертов, предоставляемых органам местного самоуправления в рамках долгосрочных целевых программ, является то, что данные программы утверждаются на 3 года, а по-

требность в софинансировании отдельных расходных обязательств местного значения может возникнуть в текущем году в результате сложившихся непредсказуемых ранее обстоятельств.

11.2 Создание механизмов стимулирования органов местного самоуправления муниципальных образований района к повышению эффективности деятельности и проведению бюджетных реформ

Существующее положение

Органами местного самоуправления района значительное внимание уделяется развитию местного самоуправления.

В соответствии с указом Губернатора Красноярского края от 13.04.2009 № 60-уг «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Красноярского края» органами местного самоуправления ежегодно подготавливаются Доклады о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности их деятельности за отчетный год и их планируемых значениях на 3-летний период (далее - Доклад). На основе данных, содержащихся в Докладах, производится оценка результативности деятельности и эффективности расходования бюджетных средств органами местного самоуправления края.

На сегодняшний день мониторинг и оценка качества управления бюджетным процессом в муниципальных образованиях Ачинского района не производится, что не позволяет выявить проблемные области при осуществлении бюджетного процесса в муниципальных образованиях Ачинского района.

Цели реформирования

Стимулирование органов местного самоуправления района к эффективной реализации полномочий, закрепленных за муниципальными образованиями, рациональному и эффективному использованию бюджетных средств, разработке аналогичных муниципальных Программ и их реализации.

Механизм реализации

Для достижения поставленной цели необходимо:

- предоставление ИМТ бюджетам поселений в целях содействия достижению и (или) поощрения достижения наилучших значений показателей деятельности органов местного самоуправления сельских поселений;
- предоставление ИМТ бюджетам муниципальных образований на реализацию муниципальных программ, направленных на повышение эффективности бюджетных расходов.
- разработать методические рекомендации по реализации муниципальных программ, направленных на повышение эффективности бюджетных расходов (типовую программу (макет программы) и критерии их оценки.
- оказывать консультационную и методологическую помощь органам местного самоуправления при разработке указанных муниципальных программ.
- организовать мониторинг оценки качества организации и осуществления бюджетного процесса в муниципальных образованиях с доведением его результатов и выводов о надлежном либо не-

надлежащем качестве до органов местного самоуправления и размещать указанные результаты в сети Интернет.

Ожидаемый эффект

Реализация указанных мероприятий приведет к повышению уровня муниципального управления, в том числе сфере управления муниципальными финансами, создаст условия для повышения доступности и качества муниципальных услуг для граждан и общества и повышению ответственности органов местного самоуправления при осуществлении бюджетного процесса.

Оценка рисков

Основными рисками являются следующие:

а) низкий уровень активности органов местного самоуправления района в разработке и реализации муниципальных программ, направленных на повышение эффективности бюджетных расходов, проведения мероприятий по улучшению уровня социально-экономического развития муниципального образования и качества организации и осуществления бюджетного процесса. Фактором, снижающим данный риск, является установление финансовых стимулов для органов местного самоуправления, в том числе возможность направления части средств ИМТ из районного бюджета на стимулирование муниципальных служащих;

б) «формальный» подход при реализации муниципальных программ, направленных на повышение эффективности бюджетных расходов. Направление деятельности органов местного самоуправления района исключительно на достижение планируемого значения показателя без увязки с реально сложившимися фактическими условиями.

11.3. Стимулирование муниципальных образований к наращиванию налоговой базы

Существующее положение

В Ачинском районе значительное внимание уделяется развитию налоговой базы муниципальных образований района. При этом бюджеты большинства муниципальных образований района являются высокодотационными, что в значительной степени обусловлено недостаточным уровнем налоговых доходов и неравномерным распределением налоговой базы на территории района. Доходная база местных бюджетов остается нестабильной при недостаточной заинтересованности муниципальных образований района в ее наращивании.

При этом отсутствуют действенные методики оценки деятельности органов местного самоуправления по увеличению налоговой базы муниципальных образований.

На сегодняшний день величина собственных доходов (за исключением межбюджетных трансфертов) районного бюджета (уровень бюджетной обеспеченности районного бюджета) составляет 9,8 тыс. рублей на одного жителя по состоянию на 1 января 2012 года.

Цели реформирования

1. Повышение заинтересованности муниципальных образований района в наращивании доходной базы местных бюджетов.
2. Стабилизация и рост доходной

базы местных бюджетов. Повышение автономии муниципальных бюджетов.

Механизм реализации

На муниципальном уровне должны быть созданы необходимые предпосылки для обеспечения стабильности муниципальных бюджетов, прежде всего путем стабилизации доходной базы муниципальных образований, а также создания устойчивых стимулов для органов местного самоуправления по ее наращиванию.

1. финансовое стимулирование органов местного самоуправления, реализующих программы развития налогового потенциала. Предоставление дополнительных средств муниципальным образованиям района, обеспечивающих развитие инвестиционной, предпринимательской деятельности на своей территории и снижающих финансовую зависимость от районного бюджета;
2. проведение с органами местного самоуправления совместной работы по повышению качества администрирования местных налогов.

Ожидаемый эффект

Реализация указанных мероприятий приведет к следующим результатам:

- 1) увеличение собственных доходов бюджетов муниципальных образований (без учета межбюджетных трансфертов);
- 2) снижение доли финансовой помощи из районного бюджета в общем объеме собственных доходов бюджетов муниципальных образований района, и, таким образом, повышение автономии местных бюджетов.

Оценка рисков

Риски реализации мероприятий программы связаны с отсутствием в настоящий момент необходимой нормативной базы для:

установления по единым принципам для отдельных типов муниципальных образований района нормативов отчислений в местные бюджеты от налогов, зачисляемых в районный бюджет и бюджеты поселений;

12. РАЗВИТИЕ СИСТЕМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

Переход к программному бюджету и внедрение новых форм финансового обеспечения муниципальных услуг требует комплексного реформирования системы муниципального финансового контроля.

Реализация концепции муниципального финансового контроля, согласно распоряжению Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 1101-р, утвердившему Программу Правительства Российской Федерации по повышению эффективности бюджетных расходов на период до 2012 года, предполагает внесение изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации.

Отделения территориального казначейства в соответствии с возложенными на него функциями по осуществлению предварительного и текущего контроля за использованием главными распорядителями, распорядителями, получателями бюджетных средств местных бюджетов и Бюджетным кодексом Российской Федерации должны обладать полномочиями по осуществлению внутреннего муниципального контроля, в том числе при осуществлении подтверждения возникновения

денежного обязательства получателя средств местных бюджетов, санкционирования операций по расходам, контроля за предоставлением субсидий, субвенций и ИМТ главными распорядителями средств соответствующих бюджетов.

Внутренний муниципальный контроль должен быть направлен на:

- обеспечение соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в части исполнения бюджета Ачинского района;
- достоверность бюджетной отчетности;
- эффективность и результативность использования средств бюджета Ачинского района.

Применяемый в настоящее время порядок осуществления муниципального финансового контроля на территории Ачинского района не предусматривает возможности (обязанности) согласования предстоящих контрольных мероприятий между специалистами структурных подразделений района, главными администраторами, главными распорядителями бюджетных средств, специалистом Ревизионной комиссии района.

Также имеется необходимость внедрения при осуществлении контрольных мероприятий принципа аудита эффективности.

Цели реформирования

Увеличение количества проверок с применением элементов аудита эффективности.

Снижение нагрузки на проверяемые организации, повышение эффективности от проведения контрольных мероприятий в результате исключения их дублирования.

Механизм реализации

Необходимо систематизировать планирование контрольных мероприятий путём внедрения программных продуктов для их применения специалистами структурных подразделений Администрации Ачинского района, главными администраторами, главными распорядителями бюджетных средств, специалистом Ревизионной комиссии района.

Ожидаемый эффект

Уменьшение доли бюджетных средств, использованных с нарушением бюджетного законодательства.

Уменьшение количества проверок и увеличение охвата проверки объектов контроля путём исключения дублирования контрольных мероприятий со стороны органов, уполномоченных на осуществление муниципального финансового контроля.

13. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Руководство реализацией Программы, а также координация и контроль за ее реализацией предлагается возложить на Рабочую группу при Администрации Ачинского района.

Органам местного самоуправления района необходимо разработать планы повышения эффективности бюджетных расходов в сфере их ведения, планы повышения качества финансового менеджмента и осуществлять их реализацию, мониторинг и оценку.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ИНТЕГРИРОВАННОГО ОБУЧЕНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ АЧИНСКОГО РАЙОНА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации интегрированного обучения (далее Положение) определяет порядок осуществления интегрированного обучения в образовательных учреждениях системы образования Ачинского района.

1.2. Под интегрированным обучением в настоящем Положении понимается обучение, воспитание в совместной образовательной среде детей с ограниченными возможностями здоровья и детей, не имеющих таких ограничений, посредством обеспечения детям с ограниченными возможностями здоровья специальных условий обучения, воспитания и социальной адаптации, не снижающих в целом уровень образования для детей, не имеющих таковых ограничений.

1.3. Развитие интегрированного образования создает основу для выстраивания качественно нового взаимодействия между массовым и специальным

образованием. При этом за каждым ребенком с ограниченными возможностями здоровья сохраняется необходимая ему специализированная психолого-педагогическая поддержка.

1.4. Интегрированное образование - форма организации образовательного процесса, при которой обучение и воспитание детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в учреждениях, реализующих общеобразовательные программы в едином потоке с нормально развивающимися сверстниками. При этом получает реализацию комплекс важнейших социально-педагогических факторов: взаимная адаптация детей с ограниченными возможностями здоровья и нормально развивающихся сверстников; использование реального примера для детей с ограниченными возможностями здоровья - того, к чему они могут стремиться; участие сверстников в совместном взаимодействии в процессе обучения и воспитания и др.

1.5. Интегрированное образование осуществляется в соответствии с принципами гуманизма, свободного развития личности ребенка, вариативности системы образования и обеспечения равного доступа к образовательным ресурсам детей с ограниченными возможностями здоровья.

1.6. Под специальными условиями обучения и воспитания в настоящем Положении понимаются специальные образовательные программы и методы развития и обучения, учебники, учебные пособия, дидактические и наглядные материалы, индивидуальные технические средства развития и обучения и доступность среды обучения и воспитания, а также психолого-педагогические, медицинские, социальные и иные услуги, необходимые детям с ограниченными возможностями здоровья для получения образования в соответствии с их способностями и психофизическими возможностями.

1.7. Настоящее Положение об орга-

низации интегрированного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья в общеобразовательных учреждениях регламентирует деятельность общеобразовательных учреждений, осуществляющих реализацию общеобразовательных программ и программ специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

1.8. Интегрированное обучение в общеобразовательных учреждениях района является приоритетной (по сравнению с обучением в специальном (коррекционном) образовательном учреждении) формой организации образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья на всех ступенях общего образования. Обучение ребенка с ограниченными возможностями здоровья без интеграции может быть предложено лишь при невозможности создания специальных условий

для интеграции или при выборе родителями (законными представителями) иных форм организации образовательного процесса.

1.9. Нормативно-правовой базой функционирования учреждений интегрированного образования являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Закон РФ «Об образовании» от 10.07.1992 г. №3266-1 (с изменениями);
- Закон РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г. №124-ФЗ (с изменениями);

Закон РФ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 г. №181-ФЗ (с изменениями);

Типовое положение о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 12 марта

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ИНТЕГРИРОВАННОГО ОБУЧЕНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ АЧИНСКОГО РАЙОНА

1997 г., № 288 (с изменениями);

Письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки «Об особенностях участия в ЕГЭ отдельных категорий выпускников» от 28.11.2006 г. № 01-827/08-01.

1.10. Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья в учреждении общего образования может быть организовано в форме интегрированного обучения для детей с легкой степенью умственной отсталости.

1.11. Интегрированное обучение организуется:

а) посредством совместного обучения (воспитания) лиц с ограниченными возможностями здоровья и лиц, не имеющих таких ограничений, в одном классе образовательного учреждения общего образования;

б) посредством функционирования специальных (коррекционных) классов VIII вида для детей с ограниченными возможностями здоровья в общеобразовательном учреждении для лиц, не имеющих таких ограничений или имеющих другие ограничения здоровья.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИНТЕГРИРОВАННОГО ОБРАЗОВАНИЯ

2.1. Цель интегрированного образования – обеспечение доступа к качественному образованию детей с ограниченными возможностями здоровья, необходимого для их максимальной адаптации и полноценной интеграции в общество; создание для них адекватных их особенностям условий воспитания и обучения, позволяющих осуществлять индивидуально ориентированную педагогическую, психологическую, социальную, медицинскую помощь; развивать нарушенные функции организма; обеспечивать оптимальные условия детям с ограниченными возможностями здоровья для получения ими образования вместе с нормально развивающимися сверстниками; реализовывать идеи интегрированного обучения; развития социальной адаптации и интеграции указанных лиц в общество, в том числе приобретения ими навыков самообслуживания, подготовки к трудовой, в том числе профессиональной, деятельности и самостоятельной жизни.

2.2. Задачи интегрированного образования:

- создание эффективной системы психолого-педагогического и медико-социального сопровождения обучающихся, воспитанников в общеобразовательном учреждении с целью максимальной коррекции недостатков их психофизического развития;

- освоение обучающимися, воспитанниками общеобразовательных программ в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;

- формирование у всех участников образовательного процесса толерант-

ного отношения к проблемам детей с ограниченными возможностями здоровья.

3. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ФОРМ ИНТЕГРИРОВАННОГО ОБРАЗОВАНИЯ

3.1. Прием обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в общеобразовательное учреждение на интегрированную форму обучения (специальные классы или совместное обучение с нормально развивающимися сверстниками) осуществляется на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК) по выбору образовательной программы, а также заявления родителей (законных представителей) и оформляется приказом руководителя общеобразовательного учреждения.

3.2. Образование детей по интегрированной форме обучения организуется по индивидуальному коррекционным программам (план интегрированного обучения), которые разрабатываются психолого-медико-педагогическим консилиумом (далее – ПМПК) общеобразовательного учреждения совместно с педагогами класса, в котором обучается интегрируемый ребенок. Специалисты ПМПК оказывают помощь членам ПМПК общеобразовательного учреждения в разработке индивидуального маршрута обучения для конкретного обучающегося.

3.3. В целях достижения положительной динамики развития и обучения интегрируемого обучающегося в общеобразовательном учреждении организуются фронтальные и индивидуальные занятия коррекционно-развивающей и предметной направленности, которые включаются в сетку занятий и проводятся специалистами образовательного учреждения (учителем-логопедом, психологом, учителем-дефектологом и т.д.) в соответствии с видом нарушения развития ребенка. Количество часов, отводимых для проведения таких занятий, и их продолжительность определяются соответствующей общеобразовательной программой и учебным планом.

4. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ НА ИНТЕГРИРОВАННОЕ ОБУЧЕНИЕ

4.1. Решение о создании в образовательном учреждении классов интегрированного обучения принимается Управлением образования. Руководитель образовательного учреждения уведомляет об этом районную психолого-медико-педагогическую комиссию с указанием сведений о количестве интегрированных классов на каждой ступени образования в учреждении, примерном количестве мест для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья, которые могут быть приняты на интегрированное обучение в каждой ступени, видах и степенях ограничений здо-

ровья, с которыми предполагается осуществлять работу.

4.2. Основанием для рассмотрения ПМПК вопроса о направлении ребенка с ограниченными возможностями здоровья на интегрированное обучение является заявление его родителей (законных представителей).

4.3. На заседании ПМПК присутствует ребенок, а также его родители (законные представители). Указанные лица вправе также пользоваться в заседании услугами представителя, действующего на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством. Указанные лица вправе представлять в ПМПК собственные предложения по составлению заключения, различные документы (справки, экспертные заключения, рекомендации), необходимые, по их мнению, для принятия решений членами ПМПК.

В случае если ребенок проживает в населенном пункте, удаленном от места нахождения ПМПК, проводится выездное заседание ПМПК.

В случае если доставление ребенка на заседание ПМПК или проведение выездного заседания ПМПК затруднительно, особенно вследствие состояния здоровья ребенка, с письменного согласия его родителей (законных представителей) заседание ПМПК может проходить без участия ребенка на основании представленных документов.

4.4. В случае если в данном заседании ПМПК заключение не может быть составлено (в связи с необходимостью уточнения и выяснения каких-либо обстоятельств и т.п.), ПМПК принимает мотивированное решение о переносе заседания и назначении новой даты и времени. Такое решение выдается на руки родителям (законным представителям) ребенка. В ходе заседания ПМПК ведется протокол, который отражает принятые решения, рекомендации. Родители (законные представители) ребенка вправе знакомиться с протоколом.

4.5. В случае если ребенок является инвалидом, по заявлению его родителей, законных представителей ПМПК составляет рекомендацию для заполнения соответствующих подразделов раздела «Мероприятия психолого-педагогической реабилитации» карты «Индивидуальная программа реабилитации ребенка-инвалида» (далее – ИПР).

4.6. По итогам обследования ПМПК выдает родителям (законным представителям) на руки заключение.

4.7. Лица, производившие обследование ребенка, другие работники психолого-медико-педагогической комиссии обязаны хранить профессиональную тайну, в том числе соблюдать конфиденциальность сведений, содержащихся в заключении.

4.8. В случае несогласия родителей

(законных представителей) ребенка с заключением ПМПК в течение месяца со дня подачи ими заявления соответствующая вышестоящая психолого-медико-педагогическая комиссия проводит повторное обследование лица с ограниченными возможностями здоровья. Решения ПМПК могут быть обжалованы в судебном порядке.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНТЕГРИРОВАННОГО ОБУЧЕНИЯ

5.1. Содержание интегрированного обучения детей в конкретном общеобразовательном учреждении определяется вариативными образовательными программами, разрабатываемыми и реализуемыми общеобразовательным учреждением самостоятельно на основе федеральных государственных образовательных стандартов и примерных образовательных учебных программ, курсов, дисциплин.

5.2. В ходе интегрированного обучения детям с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные условия обучения и воспитания в соответствии с потребностями ребенка и заключениями ПМПК.

5.3. Специфика образовательного процесса в системе интегрированного обучения детей с ограниченными возможностями здоровья состоит в организации индивидуальных и групповых коррекционно-развивающих занятий.

5.4. С учетом психофизиологических особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, для них могут разрабатываться индивидуальные учебные планы, включающие график обучения для данного лица, учебную нагрузку, сроки освоения им образовательных программ, а также условия его аттестации. Индивидуальные учебные планы разрабатываются и утверждаются руководителем образовательного учреждения.

5.5. Общеобразовательное учреждение самостоятельно выбирает формы, средства и методы интегрированного обучения и воспитания в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» и уставом общеобразовательного учреждения. При определении реабилитационной составляющей интегрированного обучения учреждение ориентируется на рекомендации ПМПК и содержание ИПР (при ее наличии). При интегрированном обучении допускается сочетание различных форм получения образования.

5.6. Режим работы общеобразовательного учреждения интегрированного обучения по пятидневной или шестидневной неделе определяется общеобразовательным учреждением самостоятельно.

5.7. Целесообразна организация интегрированного обучения в первую смену. Для подвозных детей – с организацией двухразового питания и необхо-

димых развивающих мероприятий.

5.8. Общеобразовательное учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации, обучающихся на интегрированном обучении.

5.9. Государственная (итоговая) аттестация детей с ограниченными возможностями здоровья проводится в обстановке, исключающей влияние негативных факторов на состояние их здоровья, и в условиях, отвечающих психофизическим особенностям и состоянию здоровья выпускников в соответствии с федеральным законодательством. Государственная (итоговая) аттестация детей с ограниченными возможностями здоровья может проводиться, в том числе, заочно на основе письменных материалов, представленных специалистами, осуществляющими интегрированное обучение ребенка.

5.10. Дети с ограниченными возможностями здоровья, получившие образование в форме интегрированного обучения и успешно освоившие специальную (коррекционную) образовательную программу VIII вида, получают документ об образовании соответствующего образца.

6. ПОДДЕРЖКА ИНТЕГРИРОВАННОГО ОБУЧЕНИЯ

6.1. Штат общеобразовательного учреждения, в котором осуществляется интегрированное обучение, в обязательном порядке дополнительно комплектуется следующими специалистами: учитель-дефектолог, учитель-логопед, педагог-психолог, социальный педагог.

6.2. Медицинское обеспечение осуществляет штатный, а при необходимости также приглашенный по совместительству медицинский персонал, который совместно с администрацией учреждения проводит мероприятия лечебно-профилактического и восстановительного характера, направленные на укрепление психосоматического здоровья детей. Также медицинский персонал оказывает консультативную помощь детям, их родителям (законным представителям), педагогам по вопросам гармоничного развития ребенка, гигиены, профилактики различных заболеваний и состояний.

6.3. Работники системы интегрированного обучения создаются условия для обязательного повышения квалификации в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях повышения квалификации.

6.4. Управление образования обеспечивает консультационное сопровождение, общую координацию деятельности образовательных учреждений, осуществляющих интегрированное обучение, обобщение и распространение их практики.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ ДЕТЕЙ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА НА ДОМУ С ПОСЕЩЕНИЕМ УЧИТЕЛЕЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение действует на основании Закона Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 № 288, Типового положения об общеобразовательном учреждении, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196, письма Министерства науки и образования РСФСР от 14.11.1988 № 17-253-6 «Об индивидуальном обучении больных детей на дому».

1.2. Организация индивидуального обучения детей с ограниченными возможностями здоровья на дому ставит задачу освоения образовательных программ в рамках государственного образовательного стандарта учащимися, которые по причине болезни не могут обучаться в общеобразовательном учреждении.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ ДЕТЕЙ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ НА ДОМУ С ПОСЕЩЕНИЕМ УЧИТЕЛЕЙ

2.1. Индивидуальное обучение детей с ограниченными возможностями здоровья на дому с посещением учителей и (или) с применением дистанционных образовательных технологий может быть организовано во всех общеобразовательных учреждениях района приказом руководителя образовательного учреждения.

2.2. Организация обучения детей с ограниченными возможностями здоровья на дому с посещением учителей осуществляется образовательным учреждением, в котором обучается данный ученик.

2.3. Обучение детей с ограниченными возможностями здоровья на дому с посещением учителей осуществляется в пределах часов, отведенных приказом директора школы, по предметам, входящим в учебный план школы, по заявлению родителей и решению администрации образовательного учреждения.

2.4. Основанием для организации индивидуального обучения детей с ограниченными возможностями здоровья на дому с посещением учителей является: письменное заявление родителей на имя директора образовательного учреждения, медицинское заключение лечебного учреждения.

2.5. Родители свободны в выборе формы обучения детей с ограниченными

возможностями здоровья: индивидуальное обучение на дому, с посещением учителей предметников; индивидуальное обучение на дому, с посещением учителей предметников и (или) посещение образовательного учреждения по отдельным предметам и внеклассным мероприятиям;

2.6. По заявлению родителей (законных представителей) из школьного компонента может быть увеличено количество часов на изучение отдельных предметов и (или) введение в индивидуальный учебный план предметов не входящих в обязательный минимум нагрузки (технология, физическая культура, музыка, основы безопасности жизнедеятельности, информатика и ИКТ и т.д.), но не более чем количество часов итоговой нагрузки.

2.7. При назначении учителей, работающих с учащимися с ограниченными возможностями здоровья, преимущественно отдается учителям, работающим в данном классе.

2.8. При невозможности организовать обучение на дому больного учащегося силами своего педагогического коллектива, администрация образовательного учреждения имеет право привлечь педагогических работников, не работающих в данном учреждении.

2.9. Учебные планы составляются

индивидуально на каждого ученика, в соответствии с психофизическими возможностями.

2.10. Аттестация и перевод учащихся осуществляется в соответствии с законом РФ «Об образовании».

3. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ ДЕТЕЙ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ НА ДОМУ С ПОСЕЩЕНИЕМ УЧИТЕЛЕЙ

3.1. Индивидуальное обучение детей с ограниченными возможностями здоровья на дому с посещением учителей предоставляется учащимся бесплатно.

3.2. Если период обучения больного учащегося на дому не превышает двух месяцев или срок окончания обучения на дому из медицинских справок не ясен, то учителям производится почасовая оплата, в остальных случаях оплата учителям включается в тарификацию.

3.3. В случае болезни учителя (не позже, чем через неделю) администрация школы, с учетом кадровых возможностей, обязана произвести замещение занятий с больным учеником другим учителем.

3.4. В случае болезни ученика учитель, труд которого оплачивается по тарификации, обязан отработать не проведенные часы. Сроки отработки согласовываются с родителями. Во время бо-

лезни ученика оплата учителю производится в соответствии со ст. 157 Трудового кодекса Российской Федерации на основании приказа образовательного учреждения.

3.5. Администрация образовательного учреждения представляет в бухгалтерию приказ, если проведение занятий с больным учеником прекращается раньше срока.

4. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Участники образовательного процесса: обучающиеся, педагогические работники, родители обучающихся.

4.2. Права и обязанности участников образовательного процесса.

4.2.1. Обучающийся имеет право: на получение полного общего образования в соответствии с государственным стандартом; вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в администрацию образовательного учреждения;

на уважение человеческого достоинства, свободу совести и информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;

на моральное и материальное поощрение за успехи в учении.

4.2.2. Обучающийся обязан:

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 к постановлению Администрации
Ачинского района от 19.03.2012 № 273-П

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ ДЕТЕЙ
С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ
ЗДОРОВЬЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА
НА ДОМУ С ПОСЕЩЕНИЕМ УЧИТЕЛЕЙ**

соблюдать требования образовательного учреждения;
добросовестно учиться, стремиться к сознательному и творческому освоению образовательных программ;
уважать честь и достоинство работников образовательного учреждения;
соблюдать расписание занятий;
находиться в часы, отведенные для занятий дома;
вести дневник.

4.2.3. Родители обучающихся имеют право:

заключить договор с образовательным учреждением;
защищать законные права ребенка;
обращаться для разрешения конфликтных ситуаций к администрации образовательного учреждения, в Управление образования;

присутствовать на уроках с разрешения администрации образовательного учреждения;

вносить предложения по составлению расписания занятий, по включению в пределах выделенных часов, предметов из учебного плана школы, с учетом способностей и интересов ребенка.

4.2.4. Родители обязаны:
выполнять требования образовательного учреждения;
поддерживать интерес ребенка к школе и образованию;
ставить учителя в известность о рекомендациях врача, особенностях режима;

создавать условия для проведения занятий, способствующих освоению знаний;

своевременно, в течение дня, информировать образовательное учреждение об отмене занятий по случаю болезни или отсутствия ребенка и возобновлении занятий;

контролировать ведение дневника, выполнение домашних заданий.

4.2.5. Педагогический работник имеет права, предусмотренные Законом РФ «Об образовании».

Обязанности педагогических работников:

1. Обязанности учителя:
выполнять государственные программы с учетом склонностей и интересов детей;
развивать навыки самостоятельной работы с учебником, справочной и художественной литературой;
знать специфику заболевания, особенности режима и организации домашних занятий;
не допускать перегрузки, составлять индивидуальные планы;
своевременно заполнять журналы учета проводимых занятий;
контролировать ведение дневника учеником и расписываться о проведенном занятии в нем (расписание, аттестация, запись домашних заданий).

2. Обязанность классного руководителя:

согласовывать с учителями, обучающимися ребенка, родителями расписание занятий;
поддерживать контакт с учащимися и родителями, выявлять привычки и особенности учащихся, состояние здоровья больных детей;
контролировать ведение дневника.

3. Обязанности администрации:
контролировать выполнение учебных программ, методику индивидуального обучения, аттестацию учащихся, оформление документации не реже 1 раза в четверть;

контролировать своевременность проведения занятий на дому, ведение журнала учета обучения больных детей на дому;

обеспечивать своевременный подбор учителей.

5. ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ

Общее руководство обучением детей с ограниченными возможностями здоровья на дому с посещением учителей осуществляется образовательным учреждением. В его компетенцию входят:

принятие решения об организации обучения больных детей на дому;
разработка и утверждение Положения об организации обучения детей с ограниченными возможностями здоровья на дому с посещением учителей (или) с применением дистанционных образовательных технологий;
контроль за организацией и осуществлением обучения детей с ограниченными возможностями здоровья на дому с посещением учителей.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ

Основанием для начала и проведения обучения детей с ограниченными возможностями здоровья на дому с посещением учителей является:

приказ директора школы с указанием фамилии, имени и отчества ребенка, домашнего адреса, телефона, школы, класса, срока обучения, количества часов на предмет, списка учителей, номера и даты выдачи справки медицинского учреждения или справки ВК, условия оплаты.

При организации обучения детей с ограниченными возможностями здоровья на дому школа должна иметь следующие документы:

заявление родителей;
договор по оказанию образовательных услуг по индивидуальному обучению детей на дому (приложение 1);
приказ директора школы;
индивидуальный учебный план;
расписание занятий, письменно согласованное с родителями и утвержденное заместителем директора по учебно-воспитательной работе в двух экземплярах;
журнал учета проведенных занятий.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к постановлению Администрации Ачинского района от 19.03.2012 № 273-П

**ПОЛОЖЕНИЕ О СПЕЦИАЛЬНЫХ (КОРРЕКЦИОННЫХ) КЛАССАХ VIII ВИДА
ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ВОСПИТАННИКОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ
ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ, СОЗДАВАЕМЫХ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ АЧИНСКОГО РАЙОНА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность специальных (коррекционных) классов VIII вида для детей с ограниченными возможностями здоровья, создаваемых в муниципальных общеобразовательных учреждениях Ачинского района.

1.2. Общеобразовательное учреждение в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, международными актами в области защиты прав ребенка, Типовым положением о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся и воспитанников с отклонением в развитии, утвержденным постановлением Правительства РФ от 12.03.1993 № 288, постановлением Правительства РФ от 10.03.2000 «О внесении изменений и дополнений в Типовое положение о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся и воспитанников с отклонениями в развитии», инструктивным письмом Министерства образования РФ от 04.09.1997 № 48 «О специфике деятельности специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида».

1.3. Специальные (коррекционные) классы VIII вида создаются в общеобразовательных учреждениях для обучения и воспитания детей с ограниченными возможностями здоровья, с целью коррекции отклонений в их развитии средствами образования и трудовой подготовки, а также социально-психологической реабилитации для последующей интеграции в общество.

1.4. В специальных (коррекционных) классах VIII вида осуществляется образовательный процесс в соответствии с программой специального (коррекционного) учреждения VIII вида, рекомендованной Министерством образования РФ, с учетом психофизических особенностей обучающихся.

1.5. Общеобразовательное учреждение знакомит родителей (законных представителей) обучающихся с уставом образовательного учреждения и другими нормативными актами, регламентирующими деятельность общеобразовательного учреждения, настоящим Положением.

1.6. Образовательное учреждение заключает с родителями (законными представителями) обучающихся договор о взаимоотношениях, который хранится в личном деле обучающегося. Договор не может ограничивать установленные законом права сторон.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПЕЦИАЛЬНЫХ (КОРРЕКЦИОННЫХ) КЛАССОВ VIII ВИДА

2.1. Специальные (коррекционные) классы VIII вида создаются в общеобразовательном учреждении по мере необходимости по согласованию с учредителем.

2.2. Перевод (направление) обучающихся в специальные (коррекционные) классы VIII вида осуществляется Управлением образования только с согласия родителей (законных представителей) обучающихся по заключению районной или краевой психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК).

В первый класс принимаются дети в возрасте 7 - 8 лет.

2.3. В специальных (коррекционных) классах VIII вида для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья предусматривается девятилетний срок обучения как наиболее оптимальный для получения ими общего образования, трудовой подготовки, социальной адаптации и реабилитации.

2.4. Количество специальных (коррекционных) классов и их наполня-

емость в учреждении определяются уставом учреждения в зависимости от санитарных норм и условий, необходимых для осуществления образовательного процесса.

Максимальная наполняемость специальных (коррекционных) классов VIII вида для детей с ограниченными возможностями здоровья (умственно отстающих) – до 12 человек.

2.5. Учащиеся специальных (коррекционных) классов VIII вида по заявлению родителей (законных представителей), по заключению районной врачебной комиссии (ВК) переводятся на обучение на дому по индивидуальному учебному плану по программе специальной (коррекционной) школы VIII вида.

2.6. В штаты образовательных учреждений, в которых создаются специальные (коррекционные) классы для детей с ограниченными возможностями здоровья, вводятся должности логопеда, учителя-дефектолога и психолога.

2.7. В случае неуспеваемости какого-либо образовательного курса или трудового обучения учащиеся по заключению школьного психолого-медико-педагогического консилиума (ПМПк) переводятся на обучение по индивидуальным учебным программам. Обучение учащихся по индивидуальным учебным программам регламентируется соответствующим Положением.

2.8. Распорядок дня обучающихся специальных (коррекционных) классов VIII вида устанавливается с учетом их повышенной утомляемости. Обязательна организация работы в этих классах в первую смену, проведение в течение каждого урока физкультурной паузы, которую проводит учитель, работающий в этом классе, коррекционные, лечебно-оздоровительные мероприятия, обязательное горячее питание.

3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС

3.1. Содержание образования в специальных (коррекционных) классах VIII вида для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья определяется программой специального (коррекционного) учреждения VIII вида, рекомендованной Министерством образования РФ, разрабатываемыми на базе основных общеобразовательных программ с учетом особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей, принимаемыми и реализуемыми образовательным учреждением самостоятельно.

3.2. Трудовое обучение в специальных (коррекционных) классах VIII вида осуществляется исходя из местных условий, ориентированных на потребность в рабочих кадрах, с учетом индивидуальных особенностей психофизического развития, здоровья, возможностей и интересов обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.3. Образовательная деятельность в специальных (коррекционных) классах VIII вида осуществляется в соответствии с учебным планом, разрабатываемым образовательным учреждением самостоятельно на основе базисного учебного плана специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида.

3.4. Каждое образовательное учреждение составляет свой учебный план, учитывающий нормативы федерального, регионального компонентов и конкретные условия функционирования учреждения.

3.5. В целях преодоления отклонений в развитии обучающихся в специальных (коррекционных) классах VIII вида проводятся групповые и индивидуальные коррекционные занятия. На коррекционные индивидуальные и групповые занятия по расписанию отводятся часы как в первой, так и во второй

половине дня при организации двухразового горячего питания учащихся данных классов.

3.6. Начало и продолжительность учебного года и каникул для специальных (коррекционных) классов VIII вида устанавливаются в соответствии со сроками, действующими в общеобразовательном учреждении.

Продолжительность уроков в 1-м классе – 35 минут, во 2-9-х классах – 40-45 минут.

3.7. При проведении занятий по трудовому обучению, социально-бытовой ориентировке класс делится на 2 подгруппы. При делении класса на 2 подгруппы учитывается профиль трудового обучения для девочек и мальчиков. Комплектование групп осуществляется с учетом интеллектуальных, психофизических особенностей и рекомендаций врача.

3.8. По окончании 9-го класса обучающиеся по программам специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида сдают экзамен по трудовому обучению.

3.9. Выпускникам специальных (коррекционных) классов VIII вида для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья выдается в установленном порядке свидетельство об окончании специальной (коррекционной) образовательной школы VIII вида.

3.10. Образовательный процесс в специальных (коррекционных) классах для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья осуществляется учителями, прошедшими соответствующую переподготовку в области коррекционной педагогики.

3.11. В первые четыре года осуществляется всестороннее психолого-медико-педагогическое изучение личности обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, выявление их возможностей и индивидуальных особенностей с целью выработки форм и методов организации образовательного процесса. Обучающимся, воспитанникам прививается интерес к получению знаний, формируются навыки учебной деятельности, самостоятельности. Проводится работа по общему и речевому развитию воспитанников, коррекции нарушений моторики, отклонений в интеллектуальной и эмоционально-волевой сферах, поведении.

3.12. В старших классах (группах) воспитанники получают знания по общеобразовательным предметам, имеющим практическое направление и соответствующим их психофизическим возможностям, навыки по различным профилям труда. Воспитанникам прививаются навыки самостоятельной работы, с этой целью они включаются в трудовую деятельность в учебных мастерских, подсобных хозяйствах, на предприятиях и в учреждениях.

3.13. Медицинское обеспечение в специальных (коррекционных) классах VIII вида осуществляют медицинские работники МБУЗ «Центральная районная больница» (медицинские работники ФАПов) по договору с ними, которые совместно с директором общеобразовательного учреждения отвечают за охрану здоровья обучающихся, укрепление их психофизического состояния, проведение профилактических мероприятий, контролируют соблюдение санитарно-гигиенического и противоэпидемиологического режимов.

3.14. Медицинские работники оказывают помощь педагогам в организации индивидуального и дифференцированного подхода к обучающимся, воспитанникам с учетом здоровья и особенностей их развития, дают рекомендации по медико-педагогической коррекции, подбору профиля трудового обучения.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.03.2012 г.
№ 273-П
г. Ачинск

Об утверждении Положений об организации обучения детей с ограниченными возможностями здоровья в муниципальных общеобразовательных учреждениях Ачинского района

В соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», на основании Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 № 288, Типового положения об общеобразовательном учреждении, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196, руководствуясь статьями 32, 34 Устава Ачинского района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об организации интегрированного обучения в муниципальных общеобразовательных учреждениях Ачинского района (приложение 1).
2. Утвердить Положение о специальных (коррекционных) классах VIII вида для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, создаваемых в муниципальных общеобразовательных учреждениях Ачинского района (приложение 2).

3. Утвердить Положение об организации индивидуального обучения детей с ограниченными возможностями здоровья Ачинского района на дому с посещением учителей (приложение 3).

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

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

Исполняющий полномочия Главы Администрации района
С. А. КУРОНЕН.

Районный культурно-досуговый комплекс п. Малиновка Ачинского района предлагает проведение обрядов бракосочетаний, юбилейных свадебных торжеств, дней рождения и юбилеев для разной возрастной категории, а также выпускные вечера и вечера встреч выпускников. Дополнительные услуги для проведения праздников: выступление коллективов (танцевальных, вокальных, фольклорных); музыкальное сопровождение; написание сценария по индивидуальному заказу.

Справки по телефону: (8 3915) 92153, методический кабинет.

Мы всегда рады Вам друзья!

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к Положению об организации индивидуального обучения детей с ограниченными возможностями здоровья Ачинского района на дому с посещением учителей

ДОГОВОР № _____
ПО ОКАЗАНИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ
ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ ОБУЧЕНИЮ БОЛЬНЫХ ДЕТЕЙ НА ДОМУ

Ачинский район « _____ » _____ 20__ г.

МКОУ _____ (далее – Школа) в лице директора школы _____, действующего на основании Устава школы с одной стороны, и _____

(ФИО и статус родителя (законного представителя) (далее – Родитель) и обучающийся _____

(ФИО несовершеннолетнего) (далее – Ученик), с другой стороны, заключили настоящий договор на образование о нижеследующем:

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.2. Школа предоставляет, а Родитель гарантирует обучение по программе _____ школы _____ ступени по предметам:

- | | | |
|-----|-------|--------------------|
| 1. | _____ | _____ часов |
| 2. | _____ | _____ часов |
| 3. | _____ | _____ часов |
| 4. | _____ | _____ часов |
| 5. | _____ | _____ часов |
| 6. | _____ | _____ часов |
| 7. | _____ | _____ часов |
| 8. | _____ | _____ часов |
| 9. | _____ | _____ часов |
| 10. | _____ | _____ часов |
| 11. | _____ | _____ часов |
| 12. | _____ | _____ часов |
| | | Итого: _____ часов |

1.3. Нормативный срок индивидуального обучения на дому в соответствии с учебным планом на _____ час _____ в неделю.

1.4. Основными задачами индивидуального обучения на дому является: освоение общеобразовательной / коррекционной (нужное подчеркнуть) программы учащимися в возрасте до 18 лет, которые по причине болезни не могут обучаться в образовательном учреждении.

обеспечение щадящего режима проведения занятий на дому при организации образовательного процесса.

II. ПРАВА СТОРОН

2.1. Школа вправе осуществлять подбор кадров для индивидуального обучения на дому, составлять индивидуальный учебный план и расписание, применять меры поощрения и налагать взыскания в пределах, предусмотренных Уставом, а также в соответствии с локальными нормативными актами Школы.

2.2. Родитель вправе требовать от Школы предоставления информации по вопросам образовательной деятельности Школы, вносить предложения по составлению учебного плана и расписания.

2.3. Ученик вправе обращаться к работникам Школы по вопросам, касающимся процесса обучения, получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений и навыков, пользоваться имуществом Школы, необходимым для осуществления образовательного процесса, пользоваться дополнительными образовательными услугами, не входящими в учебную программу, на основании отдельного заключенного договора, принимать участие в социально-культурных, оздоровительных и других мероприятиях, организованных Школой при наличии письменного заявления родителей (законных представителей) и согласованном с директором школы.

III. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Школа:
- организует и обеспечивает образовательную деятельность, предусмотренную Положением об индивидуальном обучении на дому в соответствии с учебным планом, годовым учебным графиком и расписанием занятий;
- создает необходимые условия, согласно Положению об индивидуальном обучении на дому для освоения образовательной программы;

- проявляет уважение к личности Родителя и Ученика, не допускает физического психического насилия, обеспечивает условия благополучия Ученика с учетом его индивидуальных особенностей.

2.2. Родитель:

- своевременно предоставляет все необходимые документы;
- извещает об уважительных причинах отмены занятий с Учеником;
- проявляет уважение к участникам образовательного процесса;
- обеспечивает условия проведения занятий с ребенком и выполнение домашнего задания;

- несет ответственность за жизнь и здоровье ребенка во время посещения занятий и иных мероприятий, предусмотренных Положением об индивидуальном обучении на дому;

2.3. Ученик:

- присутствует дома в указанное в расписании занятий время (день недели и время);
- выполняет задания, даваемые педагогами школы;

- соблюдает учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, не посягает на честь и достоинство педагогов школы.

IV. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

4.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

4.2. Родитель вправе расторгнуть данный договор только с письменного согласия Школы.

V. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ДРУГИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня заключения сторонами и действует до « _____ » _____ 20__ г.

5.2. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Директор школы _____ Родитель _____

Администрация Ачинского района доводит до сведения граждан информацию о предоставлении на праве аренды земельных участков из категории земель населенных пунктов:

- ориентировочной площадью 2000 кв.м., для ведения личного подсобного хозяйства, по адресу: Красноярский край, Ачинский район, д. Плотбище, ул. Центральная, 13 А;

- ориентировочной площадью 500 кв.м., для огородничества, расположенного по адресу: Красноярский край, Ачинский район, с. Белый Яр, пер. Центральный, 9 А.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению Администрации Ачинского района от 19.03.2012 № 274-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ДО РАЗГРАНИЧЕНИЯ ПРАВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ ИЛИ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЧИНСКИЙ РАЙОН»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент «Рассмотрение заявлений о предоставлении в аренду земельных участков, находящихся в государственной собственности, до разграничения прав на земельные участки или собственности муниципальной образования Ачинский район» (далее - Административный регламент) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги, рассмотрение заявлений о предоставлении в аренду земельных участков, находящихся в государственной собственности, до разграничения прав на земельные участки или собственности муниципального образования Ачинский район (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 имущества 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 имущества 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.

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;

- электронный адрес для направления в Администрацию Ачинского района электронных обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги achray@mekad.net;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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;

- путем размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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 получателя 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 Ачинского района www.ach-rajon.ru;

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

- посредством размещения в средствах массовой информации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальной услугой является Рассмотрение заявлений о предоставлении в аренду земельных участков, находящихся в государственной собственности, до разграничения прав на земельные участки или собственности муниципального образования Ачинский район.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет уполномоченный орган Администрации Ачинского района.

В предоставлении муниципальной услуги Администрация Ачинского района взаимодействует:

- 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»).

- филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Красноярскому краю (далее по тексту – Росреестр).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды земельного участка;

- отказ в заключении договора аренды земельного участка.

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

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.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать:

- 60 дней со дня поступления соответствующего заявления и необходимых документов для оформления земельного участка в аренду.

- Направление проекта договора аренды земельного участка осуществляется в срок не более 3 дней со дня его подготовки.

Направление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги о предоставлении земельного участка в аренду осуществляется в срок не более 5 дней со дня его подписания.

- Сроки приостановления предоставления муниципальной услуги.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается после рассмотрения полученного комплекта документов, но не позднее 5 дней с даты регистрации заявления.

Сроки приостановления предоставления муниципальной услуги не могут превышать 14 дней с даты направления или вручения заявителю письменного уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

В случае если основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является установление необходимости проведения кадастровых работ в отношении земельного участка, постановки земельного участка на кадастровый учет и получение кадастрового паспорта на земельный участок, срок приостановления предоставления муниципальной услуги не может превышать три месяца с даты направления заявителю письменного уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги. Лицо, которое обратилось с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду обеспечивает за свой счет выполнение в отношении этого земельного участка кадастровых работ.

Срок уведомления заявителя о принятом решении о приостановлении предоставления муниципальной услуги составляет не более 2-х рабочих дней с даты принятия решения.

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

Предоставление муниципальной услуги Администрацией Ачинского района регулируется:

Федеральным законом от 25.01.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148);

приказом Минэкономразвития России от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» (Российская газета, № 222, от 05.10.2011);

Законом Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае» (Наш Красноярский край, 2008, 23 декабря, № 50);

Решением Ачинского районного Совета депутатов от 25.11.2011 № 14-124П «Об установлении коэффициентов К1 и К2, применяемых для расчета годовой суммы арендной платы за земельные участки и об утверждении Методики определения размера арендной платы за земельные участки, расположенные на территории Ачинского района, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, при предоставлении земельного участка на торгах или в случае опубликования информации о наличии сформированных и прошедших кадастровый учет земельных участков на 2012 год»

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 заявитель представляет в Администрацию Ачинского района следующие документы:

- Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

- Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

- Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если в заявлении обращается представитель заявителя (заявителей).

- При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ДО РАЗГРАНИЧЕНИЯ ПРАВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ ИЛИ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЧИНСКИЙ РАЙОН»

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

- Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

- Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью реоформления прав на него.

- Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственности или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в пунктах настоящего Перечня.

- Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственности или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в пунктах настоящего Перечня.

- Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

Образец заявления для получения муниципальной услуги (Приложение № 1 к Административному регламенту) заявитель получает при личном обращении во время приема, а посредством электронной почты (электронный адрес для направления в Администрацию Ачинского района электронных обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги achray@mekad.net - в течение трех рабочих дней со дня получения обращения).

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. В распоряжении Росреестра находится кадастровый паспорт земельного участка.

2.7.3. При предоставлении государственной 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 предоставления документов и информации или осуществления действий, представление 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 Администрации Ачинского района, 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 до-

кументов, необходимые 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:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;

- при поступлении сведений о недостоверности представленных документов;

- предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;

- не предоставление заявителем комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.3.1. настоящего административного регламента;

- оспаривание права в судебном порядке;

- установление необходимости проведения кадастровых работ в отношении земельного участка, постановки земельного участка на кадастровый учет и получение кадастрового паспорта на земельный участок.

На основании соответствующего заявления документы могут быть возвращены заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

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.

Решение о приостановлении оказания муниципальной услуги должно содержать рекомендацию о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

В случае не устранения заявителем в течение 14 дней с даты направления или вручения заявителю письменного уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, предоставленные заявителем или его уполномоченным представителем документы возвращаются заявителю с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является установление необходимости проведения кадастровых работ в отношении земельного участка, постановки земельного участка на кадастровый учет и получение кадастрового паспорта на земельный участок, предоставленные заявителем или его уполномоченным представителем документы возвращаются заявителю в случае не представления заявителем кадастрового паспорта на земельный участок в течение трех месяцев с даты направления заявителю письменного уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте в соответствии со статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации;

- федеральным законом установлен запрет на приватизацию земельного участка;

- земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

- заявленная цель использования земельного участка не соответствует его целевому назначению и (или) виду его разрешенного использования;

- земельный участок предоставлен иному лицу;

- при предоставлении земельного участка для эксплуатации здания, строения, сооружения также, если с заявле-

нием обратились не все собственники расположенного на данном участке здания, строения, сооружения (зданий, строений, сооружений).

А также наличие соответствующих решений судов на запрет действий в отношении земельного участка.

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. 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 ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди получателем муниципальной услуги (его законным представителем) при подаче запроса в Администрацию Ачинского района 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, в том числе в электронной форме.

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 (их законных представителей) оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, санитарно-технические помещения (санузлы). Количество мест для ожидания приема получателей муниципальной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для 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 при-

ем получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджками) 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 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 (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 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;

- 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 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 АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов (не

может превышать в среднем 15 минут);

2. рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

2.1. подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка в аренду, его согласование и подписание (20 дней);

2.2. подготовка проекта договора аренды земельного участка (один месяц);

2.3. подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. (5 дней).

2.4. подготовка уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги (5 дней).

3.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Заявление подается Заявителем или его представителем в МФЦ или Администрацию Ачинского района или направляется посредством почтовой связи заказным письмом.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления с пакетом документов специалистом по делопроизводству.

Специалист, принявший заявление передает принятое заявление в порядке делопроизводства на его регистрацию. Регистрация заявлений осуществляется в приемной Администрации Ачинского района.

Заявление может быть направлено посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения.

3.1.2. После регистрации, заявление поступает для рассмотрения в установленные сроки в отдел имущественных и земельных отношений (далее – Отдел).

3.1.3. После получения заявления специалист Отдела, которому письменно поручено рассмотрение заявления (далее – исполнитель) несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Результатом административной процедуры является письменная резолюция начальника Отдела.

3.2. Рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Исполнитель осуществляет рассмотрение заявления на предмет его соответствия действующему законодательству и устанавливает возможность рассмотрения заявления по существу.

3.2.2. Рассмотрение заявления осуществляется исполнителем в течение 3 дней с момента поступления к нему заявления.

3.2.3 Исполнитель проверяет:

- полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя;

- наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу;

- соответствие представленных документов требованиям законодательства.

3.2.4. В случае, если приложенные к заявлению документы не соответствуют требованиям законодательства по составу, форме или содержанию, или с заявлением обратилось ненадлежащее лицо, специалист отдела (далее – исполнитель) в течение 5 дней подготавливает письмо заявителю о необходимости устранения выявленных замечаний или представления дополнительных документов, а также дополнительно вправе известить заявителя посредством телефонной связи.

Рассмотрение заявления приостанавливается, в случаях установленных пунктом 2.9.1. настоящего регламента.

В случае не устранения заявителем замечаний в течение 14 дней со дня вручения или направления уведомления, специалист отдела в течение 5 дней подготавливает проект отказа в рассмотрении заявления и возврате заявления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в рассмотрении заявления (далее – отказ в рассмотрении заявления).

Отказ в рассмотрении заявления подписывается Главой Администрации Ачинского района или должностным лицом назначенным в установленном порядке исполняющим полномочия

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ДО РАЗГРАНИЧЕНИЯ ПРАВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ ИЛИ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЧИНСКИЙ РАЙОН»

Главы Администрации Ачинского района и направляется посредством почтовой связи заявителю с приложением всех документов, являвшихся приложением к заявлению. Заявитель вправе получить отказ в рассмотрении заявления лично у исполнителя под роспись.

3.2.5. Подготовку проекта постановления, его согласование и подписание, осуществляет специалист Отдела (далее – исполнитель).

Решение о предоставлении земельного участка в аренду оформляется постановлением Администрации Ачинского района (далее – постановление).

При наличии предусмотренных законодательством оснований для предоставления земельного участка исполнителем осуществляется подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка в аренду при наличии оснований, предусмотренных законодательством, согласование проекта постановления и его подписание, в срок не более 23 дней с момента поступления к нему заявления, а в случае наличия замечаний к заявлению и/или приложенным к нему документам, - в течение 5 рабочих дней со дня устранения заявителем замечаний.

Арендная плата за земельные участки рассчитывается в соответствии с Решением Ачинского районного Совета депутатов от 25.11.2011 № 14-124Р «Об установлении коэффициентов К1 и К2, применяемых для расчета годовой суммы арендной платы за земельные участки и об утверждении Методики определения размера арендной платы за земельные участки, расположенные на территории Ачинского района, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, при предоставлении земельного участка на торгах или в случае опубликования информации о наличии сформированных и прошедших кадастровый учет земельных участков на 2012 год».

Проект постановления согласовывается руководителями следующих структурных подразделений Администрации района: отдел имущественных и земельных отношений, юридический отдел. После согласования проект постановления передается на подпись Главе Администрации Ачинского района или должностным лицом назначенным в установленном порядке исполняющим полномочия Главы Администрации Ачинского района.

3.2.6. Постановление Администрации Ачинского района о предоставлении земельного участка в аренду принимается, в месячный срок со дня поступления соответствующего заявления и необходимых документов.

3.2.7. В месячный срок с даты принятия постановления о предоставлении земельного участка в аренду, специалист Отдела осуществляет подготовку проекта договора аренды и направляет его заявителю с предложением о заключении соответствующего договора.

3.3. 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.

Информация о месте нахождения, графике работы и сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения КГБУ «МФЦ»: г. Ачинск, микрорайон 7, д. 28Б.

Режим работы КГБУ «МФЦ»: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 до 18.00

Место нахождения филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Красноярскому краю (далее по тексту – Росреестр): г. Ачинск, микрорайон 7, д. 28Б.

Режим работы Росреестра: понедельник, вторник, среда, четверг, пят-

ница с 09.00 до 18.00

Место нахождения Администрации Ачинского района: г. Ачинск, ул. Свердлова, 17

Телефон приемной Администрации Ачинского района: 8(39151) 6-02-10, факс 6-02-25.

Телефон начальника отдела имущественных и земельных отношений: 8(39151) 6-02-16.

Официальный сайт муниципального образования Ачинский район: www.ach-rajon.ru

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 4 по Красноярскому краю.

Место нахождения: 662150, г. Ачинск, ул. Свердлова, 21.

Телефон приемной: 8(39151) 7 – 71 – 72.

3.4. Порядок получения сведений, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги определяется Административным регламентом:

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 4 по Красноярскому краю и Росреестр предоставляют Администрации Ачинского района необходимые для предоставления муниципальной услуги сведения.

Документы получаемые по межведомственному взаимодействию от ФНС № 4:

- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- выписка из единого государственного реестра юридических лиц.

Документы получаемые по межведомственному взаимодействию от Росреестра:

- кадастровый паспорт;
- выписка ЕГРП.

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 в Межрайонной инспекции ФНС № 4 и в Росреестре путем направления межведомственного запроса о предоставлении сведений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса о предоставлении сведений с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос на бумажном носителе направляется в Межрайонную инспекцию ФНС № 4 и в Росреестр, курьером или по факсу с одновременным его направлением по почте.

Межведомственный запрос о предоставлении сведений подписывается начальником отдела имущественных и земельных отношений, а в его отсутствие - временно исполняющим обязанности начальника отдела имущественных и земельных отношений.

В межведомственном запросе о предоставлении сведений на бумажном носителе указываются 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.

3.5. 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 муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

3.7. Порядок, форма и место размещения информации

На информационных стендах и официальном сайте муниципального образования Ачинский район 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.

IV. 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, проверки соблюдения и исполнения работниками Администрации Ачинского района 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 ответственности 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. Ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) календарных дней после регистрации заявления.

4.4. 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 (бездействие) должностных лиц Администрации Ачинского района в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, ре-

гулируется 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.

5.3. 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 (бездействие) 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) 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 действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о предоставлении в аренду земельных участков, находящихся в государственной собственности, до разграничения прав на земельные участки или собственности муниципального образования Ачинский район»

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

Главе Администрации Ачинского района
Ю.С. Сидорову

От _____
проживающего(ей) _____
паспорт серия _____ № _____
выданный _____
« _____ » _____ года
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить из земель населенных пунктов земельный участок с кадастровым номером: 24:02: _____ площадью _____ кв.м., расположенный по адресу: Красноярский край, Ачинского района _____ для (под) _____ в аренду сроком на _____

Копии прилагаемых к заявлению документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

« _____ » _____ г.

подпись заявителя (или доверенного лица) _____
Заявление подписано доверенным лицом, действующим по доверенности: _____

СОГЛАСОВАНО:

Глава администрации _____ / _____ /
сельсовета _____ / _____ /
« _____ » _____ 20 _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ к Постановлению Администрации района от 28.03.12 № 325-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ УСЛОВИЯХ ЗАЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ» МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ «ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА» АЧИНСКОГО РАЙОНА

1. 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 «Детско-юношеская спортивная школа» Ачинского района (далее – ДЮСШ) 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 08-00 до 17-00 часов, перерыв на обед - с 12.00 до 13.00;

- по электронной почте – DYSH.MALINOVKA@Mail.ru;

- по телефонам: 8(39151) 92-3-38;
- в письменном виде почтовым отправлением по адресу:

662179 Ачинский район, п.Малиновка, квартал 1, здание 4/5(спортзал).

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) 92-3-38, 8(39151) 6-02-27.

- путем размещения информации на официальном сайте муниципального образования Ачинский район в сети Интернет: <http://www.ach-raion.ru>;
- путем размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;
- Адрес официального сайта муниципального образования Ачинский район в сети Интернет: <http://www.ach-raion.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 ДЮСШ, 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 от-

ветов 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 информационных стендах ДЮСШ размещаются:

- расписание тренировок;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента с приложениями;
- справочные телефоны ДЮСШ;
- 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 – «Предоставление информации об условиях зачисления детей» Муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» Ачинского района (далее – Услуга).

2.2. Непосредственно услуга предоставляется МБОУ ДОД «ДЮСШ» Ачинского района.

Координатором предоставления муниципальной услуги является директор ДЮСШ.

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;

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление несовершеннолетнего или совершеннолетнего гражданина РФ в ДЮСШ;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Процедура предоставления

муниципальной услуги завершается путем издания приказа директором ДЮСШ о приеме (зачислении) несовершеннолетнего или совершеннолетнего гражданина РФ в образовательное учреждение в качестве обучающегося.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 календарных дней со дня получения заявления от заявителя (родителя (законного представителя) ребенка, принимаемого в ДЮСШ).

Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги 3 рабочих дня с момента издания приказа о зачислении ребенка в ДЮСШ.

Зачисление в общеобразовательное учреждение:

- обучающихся, поступающих в ДЮСШ и документы которых поданы в период с 01 сентября по 15 сентября, 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 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:

- заявление о приеме (зачислении), (согласно приложению № 1 к Административному регламенту);
- медицинская карта справка;
- свидетельство о рождении /паспорт обучающегося (копия).

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:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления 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.

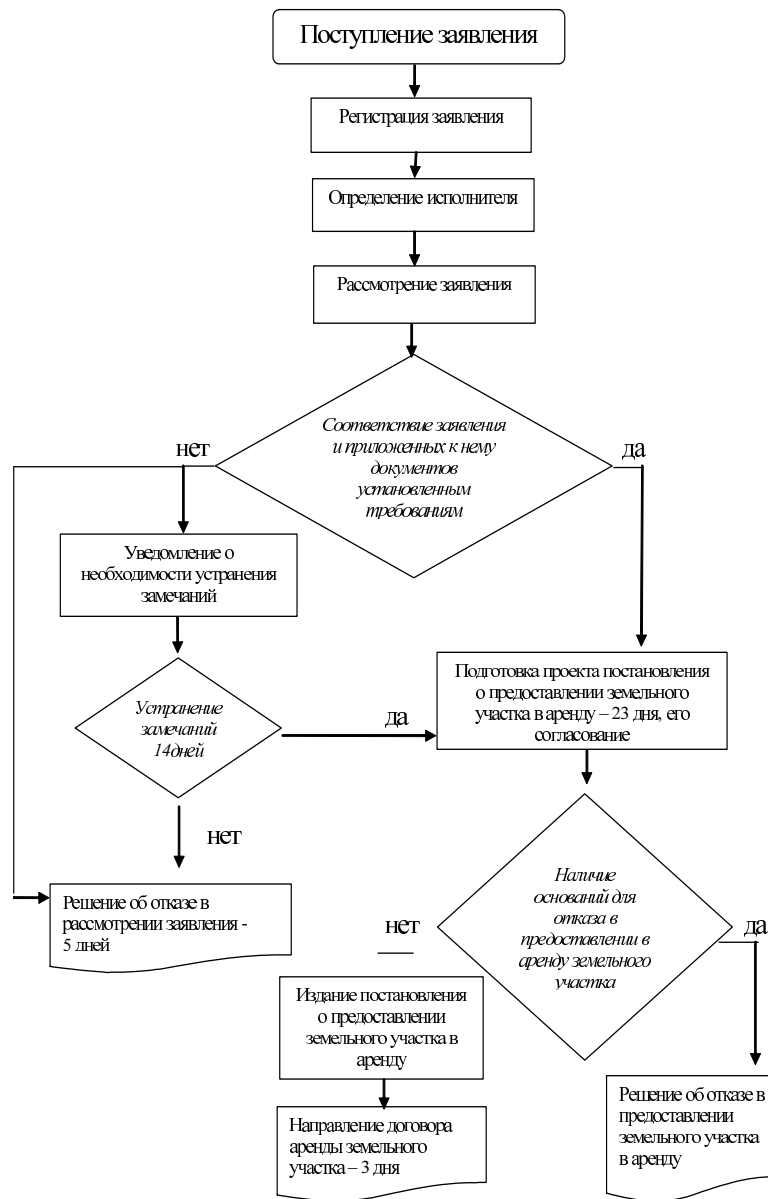
Заявителю может быть отказано в приеме документов, если предоставлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6 и представленные документы не соответствуют требованиям настоящего Регламента.

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

- представленные заявителем документы содержат недостоверные сведения;

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о предоставлении в аренду земельных участков, находящихся в государственной собственности, до разграничения прав на земельные участки или собственности муниципального образования Ачинский район»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ: ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В АРЕНДУ



- наступление (отсутствие) событий или обстоятельств в связи с которыми заявитель теряет или не приобретает право для получения услуги;
- не достижение ребенком возраста, предусмотренного нормативными требованиями по выбранному виду спорта, на 1 сентября календарного года (при приеме в ГНП1);
- отсутствия мест в учреждении.

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 заявления 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 ДЮСШ ответственным сотрудником 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, мес-

та ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления.

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-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.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ УСЛОВИЯХ ЗАЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ» МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ «ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА» АЧИНСКОГО РАЙОНА

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 блок-схеме предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении № 4 к Административному регламенту.

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

· прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов специалистами ДЮОШ;

· принятие решения директором ДЮОШ о приеме (зачислении) гражданина в МБОУ ДОД «ДЮОШ» Ачинского района.

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

Ответственным за данную административную процедуру является сотрудник ДЮОШ (далее - Специалист).

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ДЮОШ Ачинского района с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае предоставления Заявителем документов в полном объеме Специалист, в течение 20 минут регистрирует заявление. В ходе исполнения административной процедуры Специалист проверяет наличие мест в ДЮОШ.

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 ДЮОШ о приеме (зачислении) гражданина в МБОУ ДОД «ДЮОШ» Ачинского района.

Ответственным за данную административную процедуру является директор ДЮОШ.

Основанием для начала административной процедуры является направление Специалистом образовательного учреждения директору ДЮОШ следующих документов:

· проект приказа о приеме (зачислении);

· документов представленных заявителем.

Принятие директором ДЮОШ решения о приеме (зачислении) гражданина в МБОУ ДОД «ДЮОШ» Ачинского района производится на основании представленных документов и наличия свободных мест в ДЮОШ.

В случае представления документов в полном объеме директор ДЮОШ, подписывает приказ о приеме (зачислении) гражданина в МБОУ ДОД «ДЮОШ» Ачинского района.

Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги 3 рабочих дня с момента издания приказа о зачислении ребенка в ДЮОШ.

Зачисление в общеобразовательное учреждение:

· обучающихся, поступающих в ДЮОШ и документы которых поданы в период с 01 сентября по 15 сентября, осуществляется в течение 3 дней с момента принятия решения о зачислении

гражданина.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

· при наличии свободных мест - издание приказа директор ДЮОШ о приеме (зачислении) гражданина в соответствующий класс, подписание договора между родителями (законными представителями) обучающегося и ДЮОШ.

При приеме гражданина в ДЮОШ 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 «Детско-юношеская спортивная школа» 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 ДЮОШ, заместителем директора и старшим инструктором-методистом.

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, достоверности 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. 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 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 (бездействие) долж-

ностных 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 (приложение № 2 к Административному регламенту) 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 (бездействие) 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, должностного лица 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, 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 результа-

тах 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 соот-

ветствии с пунктом 5.1. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА

28.03.2012 г.
№ 325-П
г. Ачинск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об условиях зачисления детей» Муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» 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 условиях зачисления детей» МБОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа» Ачинского района согласно приложению.

2. МБОУ ДОД «ДЮОШ» (Гурьев С.В.) обеспечить размещение регламента в сети Интернет на официальном сайте Ачинского района Красноярского края: <http://www.ach-raion.ru>.

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

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

Исполняющий полномочия Главы Администрации района
С. А. КУРОНЕН.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об условиях зачисления детей» Муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» 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
(дата подачи заявления)
связи _____
(указать причины: неправильно оформлены документы и др.)
в соответствии с Вашим заявлением _____
(должность специалиста) _____ (подпись специалиста)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об условиях зачисления детей» Муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» Ачинского района

БЛОК – СХЕМА общей структуры по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в МБОУ ДОД «ДЮОШ» в области спорта



ПРИЛОЖЕНИЕ к Постановлению Администрации района от 28.03.12 № 326-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ) ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ» МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ «ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА» АЧИНСКОГО РАЙОНА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) годовых календарных учебных графиках» Муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» Ачинского района (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает порядок взаимодействия между Муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» Ачинского района (далее – ДЮСШ) и заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях оптимизации (повышение качества) предоставления муниципальных услуг.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо уполномоченные ими лица (далее – Заявитель).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией МБОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа» Ачинского района (далее – Администрация ДЮСШ). Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица, тренеры-преподаватели (или назначенные ответственные из числа сотрудников).

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться в Администрацию ДЮСШ устно, в письменной форме или в форме электронного документа. При устном обращении Заявитель (лично или по телефону) ответственный сотрудник дает устный ответ.

При обращении в письменной форме или в форме электронного документа ответ направляется Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Администрацию ДЮСШ.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется с использованием средств телефонной связи, 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, а также при письменном обращении.

Адрес Администрации: 662150, Красноярский край, г.Ачинск, ул.Свердлова, 17

Электронная почта: Achray@mekad.net

Контактный телефон: 8(39151)6-02-25

Факс: 8(39151)6-02-25

График работы:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница – с 8.00 до 16.00,

перерыв на обед - с 12.00 до 13.00,

Адрес МБОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа» Ачинского района:

662179 Ачинский район, п.Малиновка, квартал 1, здание 4/5(спортзал).

т/ф: 8(39151)92-3-38;

График работы: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00

перерыв на обед - с 12.00 до 13.00,

электронный адрес DYSH.MALINOVKA@Mail.ru.

В процессе предоставления муниципальной услуги ДЮСШ взаимодействует с вышестоящей организацией - отделом культуры, физической культуры и молодежной политики администрации Ачинского района.

Адрес: 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,

перерыв на обед - с 12.00 до 13.00,

Адрес официального сайта муниципального образования Ачинский район в сети Интернет: <http://www.ach-rajon.ru>.

На информационных стендах учреждения размещаются:

· информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

· нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

· текст настоящего Регламента с приложениями;

· справочные телефоны ДЮСШ;

· адрес электронной почты.

Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

· достоверность предоставляемой информации;

· четкость в изложении информации;

· полнота информации;

· оперативность предоставления информации

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) годовых календарных учебных графиках» Муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» Ачинского района» (далее – Административный регламент)

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация МБОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа» Ачинского района.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация МБОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа» Ачинского района.

2.4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация МБОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа» Ачинского района.

2.5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация МБОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа» Ачинского района.

2.6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация МБОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа» Ачинского района.

2.7. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация МБОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа» Ачинского района.

2.8. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация МБОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа» Ачинского района.

2.9. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация МБОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа» Ачинского района.

2.10. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация МБОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа» Ачинского района.

2.11. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация МБОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа» Ачинского района.

2.12. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация МБОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа» Ачинского района.

2.13. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация МБОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа» Ачинского района.

2.14. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация МБОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа» Ачинского района.

2.15. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация МБОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа» Ачинского района.

2.16. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация МБОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа» Ачинского района.

2.17. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация МБОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа» Ачинского района.

2.18. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация МБОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа» Ачинского района.

2.19. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация МБОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа» Ачинского района.

2.20. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация МБОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа» Ачинского района.

2.21. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация МБОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа» Ачинского района.

2.22. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация МБОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа» Ачинского района.

2.23. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация МБОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа» Ачинского района.

2.24. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация МБОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа» Ачинского района.

2.25. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация МБОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа» Ачинского района.

2.26. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация МБОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа» Ачинского района.

2.27. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация МБОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа» Ачинского района.

2.28. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация МБОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа» Ачинского района.

2.29. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация МБОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа» Ачинского района.

2.30. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация МБОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа» Ачинского района.

2.31. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация МБОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа» Ачинского района.

2.32. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация МБОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа» Ачинского района.

2.33. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация МБОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа» Ачинского района.

2.34. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация МБОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа» Ачинского района.

2.35. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация МБОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа» Ачинского района.

2.36. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация МБОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа» Ачинского района.

2.37. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация МБОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа» Ачинского района.

2.38. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация МБОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа» Ачинского района.

2.39. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация МБОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа» Ачинского района.

2.40. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация МБОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа» Ачинского района.

2.41. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация МБОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа» Ачинского района.

2.42. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация МБОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа» Ачинского района.

2.43. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация МБОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа» Ачинского района.

2.44. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация МБОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа» Ачинского района.

2.45. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация МБОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа» Ачинского района.

2.46. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация МБОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа» Ачинского района.

2.47. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация МБОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа» Ачинского района.

2.48. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация МБОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа» Ачинского района.

2.49. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация МБОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа» Ачинского района.

2.50. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация МБОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа» Ачинского района.

района;

· Устав МБОУ ДОД «ДЮСШ» Ачинского района

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: заявление о предоставлении муниципальной услуги. Заявление составляется по форме, приведенной в Приложении № 1 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 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 отсутствуют.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявления, представленного Заявителем, требованиям, установленным формой заявления согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, а именно:

· если в письменном обращении не указаны: фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

· если в письменном обращении содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников Администрации учреждения, преподавателям, а также членов их семей;

· если текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.10. 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. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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 заявления лично о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги - 30 минут.

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

Поступившие письменные Заявления (приложение №1 к настоящему Регламенту), или Жалобы (приложение №2 к настоящему Регламенту), поступившие в электронной форме, из Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) регистрируются в течение рабочего дня с момента поступления в Администрацию ДЮСШ ответственным сотрудником 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, мес-

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА

19.03.2012 г.
№ 274-П
г. Ачинск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о предоставлении в аренду земельных участков, находящихся в государственной собственности, до разграничения прав на земельные участки или собственности муниципального образования Ачинский район»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 № 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 «Рассмотрение заявлений о предоставлении в аренду земельных участков, находящихся в государственной собственности, до разграничения прав на земельные участки или собственности муниципального образования Ачинский район».

2. Разместить настоящий регламент в сети Интернет на официальном сайте Ачинского района: 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».

Исполняющий полномочия Главы Администрации района
С. А. КУРОНЕН.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об условиях зачисления детей» Муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» Ачинского района

Директору МБОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа»
Ачинского района
Гурьеву Сергею Валерьевичу

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня в детскую спортивную школу на: отделение _____ в группу _____ год обучения _____

Подпись _____

Против занятий (сына, дочери) не возражаю
Подпись законных представителей _____
«__» _____ 20__ г.

ДАННЫЕ ПОСТУПАЮЩЕГО В МБОУ ДОД «ДЮСШ» АЧИНСКОГО РАЙОНА

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Число, месяц и год рождения _____
Учебное заведение _____ класс(группа) _____

Адрес по месту прописки _____
Телефон (факс) _____

Дата зачисления в ДЮСШ _____
Дата и причина выбытия из ДЮСШ _____

С правилами внутреннего распорядка школы ознакомлен. В случае болезни ребенка более 1 четверти, Педагогический совет школы имеет право оформить учащемуся академический отпуск сроком на 1 год (на основании справки о здоровье, и заявления родителей (лиц их представляющих)).

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

Отец Ф.И.О. _____
Место работы, должность _____

Телефон домашний _____ служебный _____

Мать Ф.И.О. _____
Место работы, должность _____

Телефон домашний _____ служебный _____

ФИЗИОЛОГИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ ПОСТУПАЮЩЕГО

Дата обследования: «__» _____ 20__ год.

Рост	Вес	Р	Зрение	Сила сгибателей кисти		Состояние CCC
				Правой	Левой	
		Размер носимой обуви				

Заключение и подпись врача: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об условиях зачисления детей» Муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» Ачинского района

кому: _____

(Ф.И.О. и должность лица, которому направляется жалоба)

от кого: _____

(Ф.И.О., паспортные данные лица, от кого направляется жалоба)

Жалоба

На _____
(Решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

Суть жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий) с указанием оснований, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с принятым решением, действием, бездействием)

Перечень прилагаемых документов: _____

(дата) подпись _____

Продолжение на странице 42.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ) ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ» МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ «ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА» АЧИНСКОГО РАЙОНА

та 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 сети Интернет: <http://www.ach-rajon.ru>.

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. Предоставление муниципальной услуги в случае письменного обращения Заявителя включает следующие адми-

нистративные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, подготовка и выдача результата предоставления услуги.

В случае устного обращения Заявителя информация о действующих нормативных правовых актах, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги предоставляется в устной форме.

3.2. Прием и регистрация заявления:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления является обращение Заявителя в Администрацию ДЮОШ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Прием заявлений производит специалист ДЮОШ (или назначенный ответственным сотрудник) на которого возложены функции предоставления муниципальной услуги. Специалист ДЮОШ (или назначенный ответственным сотрудник), принявший заявление регистрирует его в течение 1 рабочего дня.

3.2.3. Продолжительность выполнения административной процедуры по приему заявления от одного Заявителя составляет не более 30 минут.

3.2.4. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист ДЮОШ (или назначенный ответственным сотрудник ДЮОШ), на которого приказом директора делегировано исполнение процедур по предоставлению данной услуги (далее – Ответственный).

3.2.5. Результатом административной процедуры по приему заявления является его регистрация.

3.3. Рассмотрение заявления, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги является регистрация заявления.

3.3.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является Ответственный.

3.3.3. После регистрации заявления Ответственный:

- осуществляет проверку полноты содержащейся в заявлении информации;
- готовит и выдает Заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не бо-

лее 30 дней.

3.3.5. Результатом административной процедуры является предоставление Заявителю письменного ответа, содержащего информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) годовых календарных учебных графиках Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» Ачинского района, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.3.6. Письменный ответ предоставляется Заявителю в простой, четкой форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью Директора ДЮОШ, в компетенции которого находится рассмотрение заявления Заявителя.

3.4. Порядок получения Заявителем муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги приведен в блок-схеме, являющейся приложением № 4 к настоящему Регламенту.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором ДЮОШ.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. В случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услу-

ги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ОКАЗЫВАЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц ДЮОШ 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 (приложение №3) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию учреждения. Жалобы на решения, принятые директором ДЮОШ 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 (бездействие) 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, должностного лица 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;
- 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 (Уведомление приложения №3 к настоящему Регламенту) 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 19.03.12 № 275-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРАВА БЕЗВОЗМЕЗДНОГО СРОЧНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ИЛИ АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, А ТАКЖЕ ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ДО РАЗГРАНИЧЕНИЯ ПРАВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ ИЛИ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЧИНСКИЙ РАЙОН»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент «Рассмотрение заявлений о прекращении права безвозмездного срочного пользования или аренды земельных участков, а также продлении срока действия договоров аренды земельных участков, находящихся в государственной собственности, до разграничения прав на земельные участки или собственности муниципального образования Ачинский район» (далее - Административный регламент) регулирует порядок предоставления Администрацией Ачинского района муниципальной услуги рассмотрение заявлений о прекращении права безвозмездного срочного пользования или аренды земельных участков, а также продлении срока действия договоров аренды земельных участков, находящихся в государственной собственности, до разграничения прав на земельные участки или собственности муниципального образования Ачинский район (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей могут высту-

пать 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.

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;

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА

19.03.2012 г.
№ 275-П
г. Ачинск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о прекращении права безвозмездного срочного пользования или аренды земельных участков, а также продлении срока действия договоров аренды земельных участков, находящихся в государственной собственности, до разграничения прав на земельные участки или собственности муниципального образования Ачинский район»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 № 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 «Рассмотрение заявлений о прекращении права безвозмездного срочного пользования или аренды земельных участков, а также продлении срока действия договоров аренды земельных участков, находящихся в государственной собственности, до разграничения прав на земельные участки или собственности муниципального образования Ачинский район».

2. Разместить настоящий регламент в сети Интернет на официальном сайте Ачинского района: 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».

Исполняющий полномочия Главы Администрации района
С. А. КУРОНЕН.

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению Администрации Ачинского района от 19.03.12 № 275-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРАВА БЕЗВОЗМЕЗДНОГО СРОЧНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ИЛИ АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, А ТАКЖЕ ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ДО РАЗГРАНИЧЕНИЯ ПРАВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ ИЛИ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЧИНСКИЙ РАЙОН»

- электронный адрес для направления в Администрацию Ачинского района электронных обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги achray@mekad.net;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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;

- путем размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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 Ачинского района www.ach-rajon.ru;

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

- посредством размещения в средствах массовой информации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальной услугой является рассмотрение заявлений о прекращении права безвозмездного срочного пользования или аренды земельных участков, а также продлении срока действия договоров аренды земельных участков, находящихся в государственной собственности, до разграничения прав на земельные участки или собственности муниципального образования Ачинский район.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет уполномоченный орган 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»);

- филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Красноярскому краю (далее по тексту – Росреестр).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление проекта соглашения о расторжении договора безвозмездного срочного пользования или договора аренды земельных участков;

- направление уведомления об отмене в расторжении договора безвозмездного срочного пользования или договора аренды земельных участков;

- направление уведомления об отмене в продлении срока действия договора аренды.

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

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

- Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 дней со дня поступления соответствующего заявления и необходимых документов.

- Направление проекта соглашения о расторжении договора безвозмездного срочного пользования или аренды земельных участков, а также продлении срока действия договора аренды, осуществляется в срок не более 2 рабочих дней со дня его подготовки.

Направление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги о прекращении права безвозмездного срочного пользования или аренды земельных участков, а также продлении срока действия договоров аренды земельных участков осуществляется в срок не более 5 дней со дня его подписания.

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

Предоставление муниципальной услуги Администрацией Ачинского района регулируется:

Федеральным законом от 25.01.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 95 от 05.05.2006 г., № 144 от 02.07.2010);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию Ачинского района следующие документы:

- Перечень документов, прилагаемых к заявлению о прекращении права безвозмездного срочного пользования земельным участком:

- копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

- копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;

- подлинники документов, удостоверяющих права на землю, в случае их отсутствия - копия решения органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка;

- копии документов являющихся основанием для расторжения договора безвозмездного срочного пользования земельным участком;

- кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);

- копия документа, удостоверяющая личность физического лица, либо личность представителя физического лица;

- для органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений, казенных предприятий также документ, подтверждающий согла-

сие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права безвозмездного срочного пользования земельным участком.

2.3.2. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о прекращении права аренды земельного участка, а также продлении срока действия договоров аренды земельных участков:

- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (оригинал), - для индивидуальных предпринимателей;

- разрешение на размещение временного объекта (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) - для продления договора аренды;

- копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица;

- копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;

- кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);

- копии документов являющихся основанием для расторжения договора аренды земельного участка;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

- копия документа, удостоверяющая личность физического лица, либо личность представителя физического лица.

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 сведения 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. В распоряжении Росреестра находится кадастровый паспорт земельного участка.

2.7.3. Выписка ЕГРП.

2.7.4. При предоставлении государственной 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 осуществления действий, представление 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 Администрации Ачинского района, 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:

- при поступлении в Отдел сведений о недостоверности представленных документов;

- при поступлении от Заявителя письменного заявления о приостановлении

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) годовых календарных учебных графиках» Муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» Ачинского района

Директору МБОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа» Ачинского района
Гурьеву Сергею Валерьевичу

от _____

Заявление

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в муниципальном образовательном учреждении

(полное наименование по Уставу)

в 20__ - 20__ учебном году.

Дата _____ Подпись _____
Контактный телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) годовых календарных учебных графиках» Муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» Ачинского района

кому: _____

(Ф.И.О. и должность лица, которому направляется жалоба)

от кого: _____

(Ф.И.О., паспортные данные лица, от кого направляется жалоба)

Жалоба

На _____
(Решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

Суть жалобы: _____
(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий) с указанием оснований, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с принятым решением, действием, бездействием)

Перечень прилагаемых документов: _____

(дата) подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) годовых календарных учебных графиках» Муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» 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 _____
(указать причины: неправильно оформлены документы и др.)

в соответствии с Вашим заявлением _____

(должность специалиста) _____ (подпись специалиста)

предоставления услуги;

- предоставление Заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;

- непредоставление Заявителем комплекта документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- оспаривание права в судебном порядке.

На основании соответствующего заявления документы могут быть возвращены Заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

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, пригласенному в Отдел по телефону, указанному в заявлении.

Решение о приостановлении оказания муниципальной услуги должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (представление

необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

В случае не устранения Заявителем в течение 14 дней с даты вручения или направления Заявителю письменного уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, предоставленные Заявителем или его уполномоченным представителем документы возвращаются Заявителю с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Отказ в рассмотрении заявления осуществляется в случае неустранения оснований для приостановления рассмотрения заявления, а также в случае, если с заявлением обратилось лицо, которое не может быть заявителем в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Отказ в расторжении договора безвозмездного срочного пользования или аренды земельного участка допускается в случае, если отсутствуют предусмотренные договором основания для рас-

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРАВА БЕЗВОЗМЕЗДНОГО СРОЧНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ИЛИ АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, А ТАКЖЕ ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ДО РАЗГРАНИЧЕНИЯ ПРАВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ ИЛИ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЧИНСКИЙ РАЙОН»

торжения.

Принятое специалистом решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в срок не более 5 дней с момента принятия соответствующего решения направляется Заявителю.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления 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. 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 ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди получателем муниципальной услуги (его законным представителем) при подаче запроса в Администрацию Ачинского района о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не может превышать 30 (тридцать) 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 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 (их законных представителей) оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, санитарно-технические помещения (санузлы). 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, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджками) 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 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 (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 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;

- 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 АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов (не может превышать в среднем 15 минут).

2. Рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги:

2.1. Подготовка проекта соглашения о расторжении договора безвозмездного срочного пользования или договора аренды земельных участков (7 дней);

2.2. Подготовка проекта дополнительного соглашения о продлении срока действия договора аренды (7 дней).

2.3. Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. (5 дней).

2.4. Подготовка уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги (5 дней).

3.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Заявление подается Заявителем или его представителем в МФЦ или Администрацию Ачинского района или направляется посредством почтовой связи заказным письмом.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления с пакетом документов специалистом по делопроизводству.

Специалист, принявший заявление передает принятое заявление в порядке делопроизводства на его регистрацию. Регистрация заявлений осуществляется в приемной Администрации Ачинского района.

Заявление может быть направлено посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения.

3.1.2. После регистрации, заявление поступает для рассмотрения в установленные сроки в отдел имущественных и земельных отношений (далее – Отдел).

3.1.3. После получения заявления специалист Отдела, которому письменно поручено рассмотрение заявления (далее – исполнитель) несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Результатом административной процедуры является письменная резолюция начальника Отдела.

3.2. Рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Исполнитель осуществляет рассмотрение заявления на предмет его соответствия действующему законодательству и устанавливает возможность рассмотрения заявления по существу.

3.2.2. Рассмотрение заявления осуществляется исполнителем в течение 3 дней с момента поступления к нему заявления.

3.2.3 Исполнитель проверяет:

- полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя;
- наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу;
- соответствие представленных документов требованиям законодательства.

3.2.4. В случае, если приложенные к заявлению документы не соответствуют требованиям законодательства по составу, форме или содержанию, или с заявлением обратилось ненадлежащее лицо, специалист Отдела (далее – исполнитель) в течение 5 дней подготавливает письмо Заявителю о необходимости устранения выявленных замечаний или представления дополнительных документов, а также дополнительно вправе известить Заявителя посредством телефонной связи.

Рассмотрение заявления приостанавливается в случаях установленных пунктом 2.9.1. настоящего регламента. В случае устранения Заявителем замечаний в течение 14 дней со дня направления или вручения уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, специалист От-

дела в течение 5 дней подготавливает проект отказа в рассмотрении заявления и возврате заявления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в рассмотрении заявления (далее – отказ в рассмотрении заявления).

Отказ в рассмотрении заявления подписывается Главой Администрации Ачинского района или должностным лицом, назначенным в установленном порядке исполняющим полномочия Главы Администрации Ачинского района, и направляется посредством почтовой связи Заявителю с приложением всех документов, являющихся приложением к заявлению. Заявитель вправе получить отказ в рассмотрении заявления лично у исполнителя под роспись.

3.2.5. Подготовка проекта соглашения о расторжении договора безвозмездного срочного пользования земельным участком или договора аренды земельного участка, осуществляется исполнителем в течение 7 дней со дня принятия заявления на рассмотрение.

3.2.6. Подготовка проекта дополнительного соглашения о продлении срока действия договора аренды земельного участка, осуществляется исполнителем в течение 7 дней со дня принятия заявления на рассмотрение.

3.3. 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.

Информация о месте нахождения, графике работы и сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения КГБУ «МФЦ»: г. Ачинск, микрорайон 7, д. 28Б.

Режим работы КГБУ «МФЦ»: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 до 18.00

Место нахождения филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Красноярскому краю (далее по тексту – Росреестр): г. Ачинск, микрорайон 7, д. 28Б.

Режим работы Росреестра: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 до 18.00

Место нахождения Администрации Ачинского района: г. Ачинск, ул. Свердлова, 17

Телефон приемной Администрации Ачинского района: 8(39151) 6-02-10, факс 6-02-25.

Телефон начальника отдела имущественных и земельных отношений: 8(39151) 6-02-16.

Официальный сайт муниципальной образования Ачинский район: www.ach-rajon.ru

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 4 по Красноярскому краю.

Место нахождения: 662150, г. Ачинск, ул. Свердлова, 21.

Телефон приемной: 8(39151) 7 – 71 – 72.

3.4. Порядок получения сведений, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 4 по Красноярскому краю и Росреестр предоставляют Администрации Ачинского района необходимые для предоставления муниципальной услуги сведения.

Документы получаемые по межведомственному взаимодействию от ФНС № 4:

- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- выписка из единого государственного реестра юридических лиц.

Документы получаемые по межведомственному взаимодействию от Росреестра:

- кадастровый паспорт;
- выписка ЕГРП.

Сведения в течение одного рабочего дня с момента обращения заявителя запрашиваются Администрацией Ачинского района в рамках межведомствен-

ного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Межрайонной инспекции ФНС № 4 и в Росреестре путем направления межведомственного запроса о предоставлении сведений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса о предоставлении сведений с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос на бумажном носителе направляется в Межрайонную инспекцию ФНС № 4 и в Росреестр, курьером или по факсу с одновременным его направлением по почте.

Межведомственный запрос о предоставлении сведений подписывается начальником отдела имущественных и земельных отношений, а в его отсутствие – временно исполняющим обязанности начальника отдела имущественных и земельных отношений.

В межведомственном запросе о предоставлении сведений на бумажном носителе указываются 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.

3.5. 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 муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

3.6. Порядок, форма и место размещения информации

На информационных стендах и официальном сайте муниципальной образования Ачинский район 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.

3.6. Порядок, форма и место размещения информации

На информационных стендах и официальном сайте муниципальной образования Ачинский район 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.

- 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;

- 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.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРАВА БЕЗВОЗМЕЗДНОГО СРОЧНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ИЛИ АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, А ТАКЖЕ ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ДО РАЗГРАНИЧЕНИЯ ПРАВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ ИЛИ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЧИНСКИЙ РАЙОН»

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 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 нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности 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 мо-

жет проводиться по конкретному обращению заявителя. Ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) календарных дней после регистрации заявления.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Ачинского района закрепляется в их должностных регламентах 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 (бездействие) 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 Адми-

нистрации Ачинского района подаются в вышестоящий орган.

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 (бездействие) 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) 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 муници-

пальную 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 действующим законодательством.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В СОБСТВЕННОСТЬ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ДО РАЗГРАНИЧЕНИЯ ПРАВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ ИЛИ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЧИНСКИЙ РАЙОН»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент «Рассмотрение заявлений о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной собственности, до разграничения прав на земельные участки или собственности муниципального образования Ачинский район» (далее - Административный регламент) регулирует порядок предоставления Администрацией Ачинского района муниципальной услуги Рассмотрение заявлений о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной собственности, до разграничения прав на земельные участки или собственности муниципального образования Ачинский район (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 графи-

ке 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 Администрации 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.

1.3.6. Адрес официального сайта Администрации Ачинского района в сети Интернет и адрес электронной почты:

- адрес официального Интернет-сайта Ачинского района www.ach-rajon.ru;

- электронный адрес для направления в Администрацию Ачинского района электронных обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги achgay@mekad.net;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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;

- путем размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

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 Ачинского района www.ach-rajon.ru;

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

- посредством размещения в средствах массовой информации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальной услугой является Рассмотрение заявлений о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной собственности, до разграничения прав на земельные участки или собственности муниципального образования Ачинский район.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет непосредственно Администрация Ачинского района.

В предоставлении муниципальной услуги Администрация Ачинского района взаимодействует:

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

- Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных ус-

луг» (далее по тексту - КГБУ «МФЦ»).

- филиал ФБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Красноярскому краю (далее по тексту - Росреестр).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора купли-продажи земельного участка;

- отказ в заключении договора купли-продажи земельного участка.

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

- 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.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать:

- 30 дней со дня поступления соответствующего заявления и необходимых документов для оформления земельного участка в собственность бесплатно;

- 37 дней со дня поступления соответствующего заявления и необходимых документов для оформления земельного участка в собственность за плату.

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

- Постановление Администрации Ачинского района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно выдается заявителю или направляется почтой с уведомлением о его вручении в срок не более 7 дней со дня его принятия.

Направление проекта договора купли-продажи земельного участка

осуществляется в срок не более 3 дней со дня его подготовки.

Направлением решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги о предоставлении земельного участка в собственность осуществляется в срок не более 5 дней со дня его подписания.

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

Предоставление муниципальной услуги Администрацией Ачинского района регулируется:

Федеральным законом от 25.01.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148);

Приказом Минэкономразвития России от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» (Российская газета, № 222, от 05.10.2011);

Законом Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае» (Наш Красноярский край, 2008, 23 декабря, № 50);

Уставом Ачинского района («Ачинская газета», 15.02.1997, № 24-25);

Решением Белоярского сельского Совета депутатов Ачинского района Красноярского края от 13.04.2006 № 14-46 (газета «Уголок России» от 04.05.2006 № 11);

Решением Горного сельского Совета депутатов Ачинского района Красноярского края от 22.02.2007 № 23-85Р (газета «Уголок России» от 06.03.2007 № 7);

Решением Ключинского сельского Совета депутатов Ачинского района Красноярского края от 29.11.2010 № 7-34Р;

Решением Лапшинского сельского Совета депутатов Ачинского района Красноярского края от 18.12.2008 № 3-36Р (газета «Уголок России» от 23.12.2008 № 33);

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА21.03.2012 г.
№ 305-П**ПОСТАНОВЛЕНИЕ****Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации направлений молодежной политики в Ачинском районе»**

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 реализации направлений молодежной политики в Ачинском районе», согласно приложению.

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

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

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

Исполняющий полномочия Главы Администрации района
С. А. КУРОНЕН.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА22.03.2012 г.
№ 308-П
г. Ачинск**ПОСТАНОВЛЕНИЕ****Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности»**

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Ачинского района от 16.11.2011 № 877-П «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций Администрацией Ачинского района и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Ачинского района и муниципальными учреждениями Ачинского района», соглашениями между Администрацией Ачинского района и администрациями сельсоветов о передаче осуществления части полномочий, руководствуясь статьями 32 и 34 Устава Ачинского района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией Ачинского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Ачинского района от 17.01.2011 № 25-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности»».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Уголок России» и разместить на официальном сайте Ачинского района в сети Интернет: <http://ach-rajon.ru>.

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

Исполняющий полномочия Главы Администрации района
С. А. КУРОНЕН.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА20.03.2012 г.
№ 287-П
г. Ачинск**ПОСТАНОВЛЕНИЕ****Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»**

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Ачинского района от 16.11.2011 № 877-П «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций Администрацией Ачинского района и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Ачинского района и муниципальными учреждениями Ачинского района», соглашениями между Администрацией Ачинского района и администрациями сельсоветов о передаче осуществления части полномочий, руководствуясь статьями 32 и 34 Устава Ачинского района, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией Ачинского района муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков», согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Уголок России» и разместить на официальном сайте Ачинского района в сети Интернет: <http://ach-rajon.ru>.

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

Исполняющий полномочия Главы Администрации района
С. А. КУРОНЕН.

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению Администрации Ачинского района от 19.03.2012 № 276-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В СОБСТВЕННОСТЬ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ДО РАЗГРАНИЧЕНИЯ ПРАВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ ИЛИ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЧИНСКИЙ РАЙОН»

Решением Малиновского сельского Совета депутатов Ачинского района Красноярского края от 29.11.2010 № 8-28Р;

Решением Преображенского сельского Совета депутатов Ачинского района Красноярского края от 03.10.2005 № 6-18Р (газета «Уголок России» от 25.10.2005 № 21);

Решением Тарутинского сельского Совета депутатов Ачинского района Красноярского края от 22.11.2010 № 7-25Р;

Решением Причулымского сельского Совета депутатов Ачинского района Красноярского края от 31.05.2006 № 15-48 (газета «Уголок России» от 06.07.2006 № 16);

Решением Ястребовского сельского Совета депутатов Ачинского района Красноярского края от 22.01.2009 № 33-134Р (газета «Уголок России» от 27.01.2009 № 2).

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 заявитель представляет в Администрацию Ачинского района следующие документы:

- Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

- Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

- Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

- При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

- Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

- Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с

целью переоформления прав на него.

- Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в пунктах настоящего Перечня.

- Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

Образец заявления для получения муниципальной услуги (Приложение № 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 achray@mekad.net - в течение трех рабочих дней со дня получения обращения).

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. В распоряжении Росреестра находится кадастровый паспорт земельного участка.

2.7.3. При предоставлении государственной 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» требуется 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, а также требовать представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации Ачинского района, 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, необходимые 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:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;

- при поступлении в Отдел сведений о недостоверности представленных документов;

- предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;

- не предоставление заявителем комплекта документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- оспаривание права с судебном порядке;

- установление необходимости проведения кадастровых работ в отношении земельного участка, постановки земельного участка на кадастровый учет и получение кадастрового паспорта на земельный участок.

На основании соответствующего заявления документы могут быть возвращены заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

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.

Решение о приостановлении оказания муниципальной услуги должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

В случае не устранения заявителем в течение 14 дней с даты направления или вручения заявителю письменного уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, предоставленные заявителем или его уполномоченным представителем документы возвращаются заявителю с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является установление необходимости проведения кадастровых работ в отношении земельного участка, постановки земельного участка на кадастровый учет и получение кадастрового паспорта на земельный участок, предоставленные заявителем или его уполномоченным представителем документы возвращаются заявителю в случае не представления заявителем кадастрового паспорта на земельный участок в течение трёх месяцев с даты направления заявителю письменного уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте в соответствии со статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации;

- федеральным законом установлен запрет на приватизацию земельного участка;

- земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

- заявленная цель использования земельного участка не соответствует его целевому назначению и (или) виду его разрешенного использования;

- земельный участок предоставлен иному лицу.

А также наличие соответствующих решений судов на запрет действий в отношении земельного участка.

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению Администрации Ачинского района от 19.03.2012 № 278-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В СОБСТВЕННОСТЬ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ДО РАЗГРАНИЧЕНИЯ ПРАВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ ИЛИ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЧИНСКИЙ РАЙОН»

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

При предоставлении муниципальной услуги оказываются иные услуги, необходимые и обязательные 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 ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди получателем муниципальной услуги (его законным представителем) при подаче запроса в Администрацию Ачинского района 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, в том числе в электронной форме.

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 (их законных представителей) оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, санитарно-технические помещения (санузлы). 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 информацион-

ным 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, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджиами) 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 (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 Единый портал государственных 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;

- 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-сай-

та 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 АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов (не может превышать в среднем 15 минут);

2. рассмотрение заявления:

2.1. подготовка проекта постановления, его согласование и подписание (20 дней);

2.2. подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка (один месяц);

2.3. подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. (5 дней).

2.4. подготовка уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги (5 дней).

3. Специалист, принявший заявление передает принятое заявление в порядке делопроизводства на его регистрацию. Регистрация заявлений осуществляется в приемной Администрации Ачинского района.

3.1. Заявление может быть подано заявителем или его представителем в КГБУ «МФЦ» или Администрацию Ачинского района или направлено посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения.

3.1.1. После регистрации заявление поступает для рассмотрения в отдел имущественных и земельных отношений (далее – Отдел).

3.1.2. После получения заявления специалист отдела (далее – исполнитель) несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение заявления.

3.2.1. Исполнитель осуществляет рассмотрение заявления на предмет его соответствия действующему законодательству и устанавливает возможность рассмотрения заявления по существу.

3.2.2. Рассмотрение заявления осуществляется исполнителем в течение 3 дней с момента поступления к нему заявления.

3.2.3 Исполнитель проверяет:

- полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя;

- наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу;

- соответствие представленных документов требованиям законодательства.

3.2.4. В случае, если приложенные к заявлению документы не соответствуют требованиям законодательства по составу, форме или содержанию, или с заявлением обратилось ненадлежащее лицо, специалист отдела (далее – исполнитель) в течение 5 дней подготавливает письмо заявителю о необходимости устранения выявленных замечаний или представления дополнительных документов, а также дополнительно вправе известить заявителя посредством телефонной связи.

Рассмотрение заявления приостанавливается, в случаях установленных пунктом 2.4. настоящего регламента.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА20.03.2012 г.
№ 291-П
г. Ачинск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

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 муниципального образования Ачинский район Красноярского края предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» в новой редакции согласно приложению.

2. Административный регламент муниципального образования Ачинский район Красноярского края предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению», утвержденный постановлением Администрации района от 14.12.2010 № 985-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 оставляю за собой.

5. 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 РАЙОНА19.03.2012 г.
№ 278-П
г. Ачинск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) соответствующей территории»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 № 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 «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) соответствующей территории».

2. Разместить настоящий регламент в сети Интернет на официальном сайте Ачинского района: 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».

Исполняющий полномочия Главы Администрации района

С. А. КУРОНЕН.

В случае не устранения заявителем замечаний в течение 14 дней со дня вручения или направления уведомления, специалист отдела в течение 5 дней подготавливает проект отказа в рассмотрении заявления и возврате заявления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в рассмотрении заявления (далее – отказ в рассмотрении заявления).

Отказ в рассмотрении заявления подписывается Главой Администрации Ачинского района или должностным лицом назначенным в установленном порядке исполняющим полномочия Главы Администрации Ачинского района и направляется посредством почтовой связи заявителю с приложением всех документов, являющихся приложением к заявлению. Заявитель вправе получить отказ в рассмотрении заявления лично у исполнителя под роспись.

3.3 Подготовку проекта постановления, его согласование и подписание, осуществляет исполнитель. Решение о предоставлении земельного участка в собственность оформляется постановлением Администрации Ачинского района (далее – постановление).

При наличии предусмотренных законодательством оснований для предоставления земельного участка исполнитель осуществляет подготовку

проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность при наличии оснований, предусмотренных законодательством, согласование проекта постановления и его подписание, в срок не более 23 дней с момента поступления к нему заявления, а в случае наличия замечаний к заявлению и/или приложенным к нему документам, - в течение 5 рабочих дней со дня устранения заявителем замечаний.

Цена выкупа земельного участка рассчитывается в соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 27.12.2009 № 342-ФЗ), Законом Красноярского края от 04 декабря 2008 года № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае» (в редакции Закона Красноярского края от 24.11.2009 № 9-4042), и Решением Белоярского сельского Совета депутатов Ачинского района Красноярского края от 13.04.2006 № 14-46 (газета «Уголок России» от 04.05.2006 № 11);

Решением Горного сельского Совета депутатов Ачинского района Красноярского края от 22.02.2007 № 23-85Р (газета «Уголок России» от 06.03.2007 № 7);

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В СОБСТВЕННОСТЬ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ДО РАЗГРАНИЧЕНИЯ ПРАВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ ИЛИ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЧИНСКИЙ РАЙОН»

Решением Ключинского сельского Совета депутатов Ачинского района Красноярского края от 29.11.2010 № 7-34Р;

Решением Лапшихинского сельского Совета депутатов Ачинского района Красноярского края от 18.12.2008 № 3-36Р (газета «Уголок России» от 23.12.2008 № 33);

Решением Малиновского сельского Совета депутатов Ачинского района Красноярского края от 29.11.2010 № 8-28Р;

Решением Преображенского сельского Совета депутатов Ачинского района Красноярского края от 03.10.2005 № 6-18Р (газета «Уголок России» от 25.10.2005 № 21);

Решением Тарутинского сельского Совета депутатов Ачинского района Красноярского края от 22.11.2010 № 7-25Р;

Решением Причулымского сельского Совета депутатов Ачинского района Красноярского края от 31.05.2006 № 15-48 (газета «Уголок России» от 06.07.2006 № 16);

Решением Ястребовского сельского Совета депутатов Ачинского района Красноярского края от 22.01.2009 № 33-134Р (газета «Уголок России» от 27.01.2009

№ 2), исходя из представленных заявителем документов.

А также цена выкупа земельного участка определяется согласно отчета независимого оценщика или согласно кадастровой стоимости земельного участка.

Проект постановления согласовывается руководителями следующих структурных подразделений Администрации района: отдел имущественных и земельных отношений, юридический отдел. После согласования проект постановления передается на подпись Главе Администрации Ачинского района или должностным лицом назначенным в установленном порядке исполняющим полномочия Главы Администрации Ачинского района.

После подписания постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно выдается заявителю исполнителем под роспись или направляется по почте с уведомлением о его вручении.

3.3.1. Постановление Администрации Ачинского района о предоставлении земельного участка в собственность принимается, в месячный срок со дня поступления соответствующего заявления и необходимых документов.

3.3.2. В месячный срок с даты принятия постановления о предоставлении земельного участка в собственность за плату, специалист Отдела осуществляет подготовку проекта договора купли – продажи и направляет его заявителю с предложением о заключении соответствующего договора.

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.

Информация о месте нахождения, графике работы и сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения КГБУ «МФЦ»: г. Ачинск, микрорайон 7, д. 28Б.

Режим работы КГБУ «МФЦ»: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 до 18.00

Место нахождения филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Красноярскому краю (далее по тексту – Росреестр): г. Ачинск, микрорайон 7, д. 28Б.

Режим работы Росреестра: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 до 18.00

Место нахождения Администрации Ачинского района: г. Ачинск, ул. Свердлова, 17

Телефон приемной Администрации Ачинского района: 8(39151) 6-02-10, факс 6-02-25.

Телефон начальника отдела имущественных и земельных отношений: 8(39151) 6-02-16.

Официальный сайт муниципальной администрации Ачинский район: www.ach-rajon.ru

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 4 по Красноярскому краю.

Место нахождения: 662150, г. Ачинск, ул. Свердлова, 21.

Телефон приемной: 8(39151) 7 – 71 – 72.

3.5. Порядок получения сведений, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 4 по Красноярскому краю и Росреестр предоставляют Администрации Ачинского района необходимые для предоставления муниципальной услуги сведения.

Документы получаемые по межведомственному взаимодействию от ФНС № 4:

- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц.

Документы получаемые по межведомственному взаимодействию от Росреестра:

- кадастровый паспорт;
- выписка ЕГРП.

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 в Межрайонной инспекции ФНС № 4 и в Росреестре путем направления межведомственного запроса о предоставлении сведений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса о предоставлении сведений с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос на бумажном носителе направляется в Межрайонную инспекцию ФНС № 4 и в Росреестр, курьером или по факсу с одновременным его направлением по почте.

Межведомственный запрос о предоставлении сведений подписывается начальником отдела имущественных и земельных отношений, а в его отсутствие - временно исполняющим обязанности начальника отдела имущественных и земельных отношений.

В межведомственном запросе о предоставлении сведений на бумажном носителе указываются 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.

3.6. 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 муници-

пальной услуге, является открытой и общедоступной.

3.7. Порядок, форма и место размещения информации

На информационных стендах и официальном сайте муниципальной администрации Ачинский район 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.

IV. 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, проверки соблюдения и исполнения работниками Администрации Ачинского района положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2. Периодичность осуществляется 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 ответственности 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. Ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) календарных дней после регистрации заявления.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Ачинского района закрепляется в их должностных регламентах 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 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.

5.3. 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 которому 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.

5) результаты рассмотрения жалобы признают нарушение 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.

5.7. 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 действующим законодательством.

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 действующим законодательством.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА

19.03.2012 г.
№ 276-П
г. Ачинск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной собственности, до разграничения прав на земельные участки или собственности муниципального образования Ачинский район»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 № 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 «Рассмотрение заявлений о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной собственности, до разграничения прав на земельные участки или собственности муниципального образования Ачинский район».
2. Разместить настоящий регламент в сети Интернет на официальном сайте Ачинского района: 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».

Исполняющий полномочия Главы Администрации района
С. А. КУРОНЕН.

ПРИЛОЖЕНИЕ к Постановлению Администрации Ачинского района от 21.03.2012 № 305-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕАЛИЗАЦИИ НАПРАВЛЕНИЙ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ В АЧИНСКОМ РАЙОНЕ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации направлений молодежной политики в Ачинском районе» (далее – Регламент), регулирует порядок предоставления отделом культуры, физической культуры и молодежной политики Администрации Ачинского района и (или) подведомственными отделу учреждениями по работе с молодежью 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 учреждений по работе с молодежью (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) 6-02-34.

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 Учреждением 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 стендах в помещении Учреждения, 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;

- 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;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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;

- путем размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru.

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

Порядок предоставления муници-

пальной 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. 10-13);

- путем размещения на информационных стендах в помещении Учреждения (приложение № 1);

- посредством размещения на официальном Интернет-сайте муниципального образования Ачинский район www.ach-rajon.ru;

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

- посредством размещения в средствах массовой информации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление информации о реализации направлений молодежной политики в Ачинском районе»

2.2. Наименование субъектов, предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет непосредственно МБУ молодежный центр «Навигатор».

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 реализации направлений молодежной политики.

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 передан адресован (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);

- Закон Красноярского края от 8.12.2006 N 20-5445 «О государственной молодежной политике».

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 до-

кументов, 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. 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 ожидания 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.

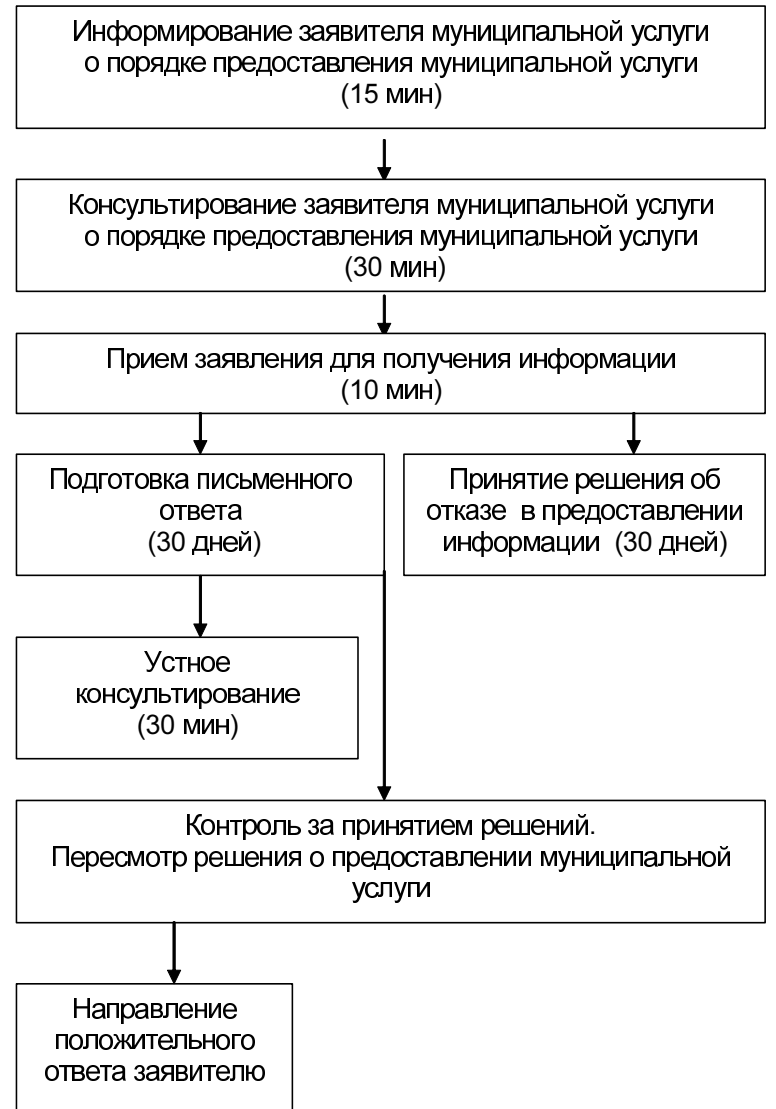
Заявления, поступившие из Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), регистрируются в автоматическом режиме в структурном подразделении, на которое возложены функции по документационному обеспечению Администрации Ачинского района, и передаются в структурное подразделение, на которое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

2.15. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и

ПРИЛОЖЕНИЕ 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) годовых календарных учебных графиках» Муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» Ачинского района

БЛОК – СХЕМА

общей структуры по предоставлению муниципальной услуги «О предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) годовых календарных учебных графиках в МБОУ ДОД «ДЮСШ» в области спорта»



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 заявителей муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами).

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 законодатель-

ством 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 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 помещении Учреждения;

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕАЛИЗАЦИИ НАПРАВЛЕНИЙ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ В АЧИНСКОМ РАЙОНЕ»

- посредством размещения на официальном Интернет-сайте Ачинского района;

- посредством размещения в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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.

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 плана работы и подготовка анонса предстоящих событий и мероприятий;
 - размещение информации на официальном Интернет-сайте Ачинского района.
- 2) Рассмотрение заявления;
- 3) Предоставление информации заявителю.

3.1. Подготовительная работа по предоставлению муниципальной услуги: разработка Учреждением плана работы и подготовка анонса предстоящих событий и мероприятий; размещение информации на официальном Интернет-сайте Ачинского района.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является разработка Учреждением плана работы. Срок выполнения работы до 20 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должны состояться мероприятия, связанные с реализацией направлений молодежной политики.

3.1.2. План работы утверждается руководителем Учреждения.

3.1.3. План работы Учреждения содержит следующую информацию:

- наименование мероприятия \ события;
- форма проведения мероприятия \ события;
- дата мероприятия \ события;
- время проведения;
- место проведения мероприятия или события.

3.1.4. Учреждение предоставляет в отдел культуры, физической культуры и молодежной политики Администрации Ачинского района план работы в срок до 20 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должны состояться эти мероприятия \ события.

3.1.5. В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения мероприятий, Учреждение обязано в течение 12 часов с момента принятия решения об изменении уведомить отдел культуры, физической культуры и молодежной политики Администрации Ачинского района.

3.1.6. Отдел культуры, физической культуры и молодежной политики обеспечивает размещение информации о реализации направлений молодежной политики на официальном сайте муниципального образования Ачинский район в срок до 25 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должны состояться мероприятия, связанные с реализацией молодежной политики.

3.1.7. Информация о реализации направлений молодежной политики находится на официальном сайте муниципального образования Ачинский район в свободном доступе до конца месяца, на который размещен план работы.

3.1.8. В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения 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 реализации направлений молодежной политики.

3.4. Порядок, форма и место размещения информации

На информационных стендах Учреждения и официальном сайте муниципального образования Ачинский район 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 электронной почты органов, в которых заявители могут получить информацию;
- сроки предоставления услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной ус-

луги;

- порядок получения консультации;

- 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 ответственности 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 (бездействие) 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 (бездействие) 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

пальную 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 реализации направлений молодежной политики в Ачинском районе»

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕАЛИЗАЦИИ НАПРАВЛЕНИЙ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ»

	Наименование учреждения	Юридический адрес	телефон	e-mail
1.	муниципальное бюджетное учреждение молодежный центр «Навигатор»	662173, Ачинский район, п.Горный, ул. Центральная, 16	6-05-52	navigator_mc@mail.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации направлений молодежной политики в Ачинском районе»

В _____
(наименование учреждения)

или
Начальнику отдела культуры, физической культуры и молодежной политики
Администрации Ачинского района

От _____

ФИО, почтовый адрес, по которому
должен направлен ответ

ЗАЯВЛЕНИЕ

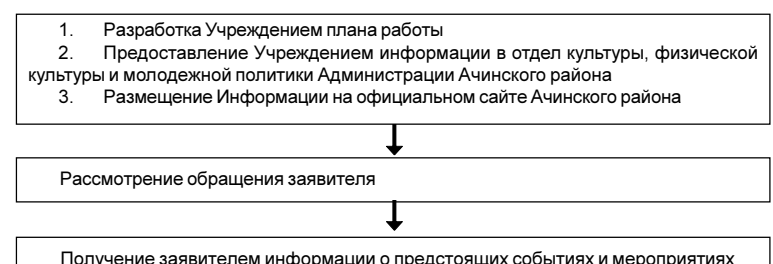
Прошу предоставить мне следующую информацию о:

(о реализации направления (ий) молодежной политики или др. -
указать какая информация требуется)

Подпись
дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации направлений молодежной политики в Ачинском районе»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации направлений молодежной политики»



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ ЗЕМЕЛЬ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ДЛЯ СОЗДАНИЯ КРЕСТЬЯНСКО-ФЕРМЕРСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент «Рассмотрение заявлений о предоставлении земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания крестьянско-фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» (далее - Административный регламент) регулирует порядок предоставления Администрацией Ачинского района муниципальной услуги рассмотрения заявлений о предоставлении земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания крестьянско-фермерского хозяйства и осуществления его деятельности (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.

1.3.6. Адрес официального сайта Администрации Ачинского района в сети Интернет и адрес электронной почты:

- адрес официального Интернет-сайта Ачинского района www.ach-rajon.ru;

- электронный адрес для направления в Администрацию Ачинского района электронных обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги achray@mekad.net;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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;

- путем размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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 Ачинского района www.ach-rajon.ru;

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

- посредством размещения в средствах массовой информации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальной услугой является

рассмотрение заявлений о предоставлении земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания крестьянско-фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет уполномоченный орган 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»).

- филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Красноярскому краю (далее по тексту - Росреестр).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора купли-продажи или договора аренды земельного участка;

- отказ в заключении договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.

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

- 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.

- Администрация в течение 30 дней со дня поступления заявления утверждает и выдает заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории;

- Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении этого земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения об этом земельном участке, и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном указанным Федеральным законом;

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

- Администрация в течение четырнадцати дней со дня представления заявителем кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка принимает решение о предоставлении этого земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо в аренду заявителю, и направляет ему копию такого решения.

- Договор купли-продажи или аренды земельного участка для создания, осуществления деятельности или расширения фермерского хозяйства заключается в течение семи дней со дня принятия решения.

Направление уведомления об отказе в предоставлении услуги осуществляется в срок не более 2 рабочих дней со дня его подписания Главой Администрации Ачинского района.

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

Предоставление муниципальной услуги Администрацией Ачинского района регулируется:

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного Кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

- Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

- Постановлением Правительства РФ от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»;

- Законом Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае»;

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 заявитель представляет в Администрацию Ачинского района следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица,

- копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей,

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- кадастровый паспорт земельного участка (при наличии);

- заявление (приложение № 1 к Административному регламенту), в котором указываются:

- цель использования земельного участка (создание, осуществление деятельности крестьянско-фермерского хозяйства, его расширение);

- испрашиваемое право на предоставление земельного участка (в собственность или аренду);

- условия предоставления земельных участков в собственность (за плату или бесплатно);

- обоснование размеров предоставляемых земельных участков (число членов фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства);

- предполагаемое местоположение земельных участков.

Образец заявления для получения муниципальной услуги (Приложение № 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 achray@mekad.net - в течение трех рабочих дней со дня получения обращения).

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. В распоряжении Росреестра находится кадастровый паспорт земельного участка.

2.7.3. При предоставлении государственной 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 осуществления действий, представление 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 Администрации Ачинского района, 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, необходимые 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:

- при поступлении в Администрацию Ачинского района сведений о недостоверности представленных документов;

- при поступлении от Заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;

- предоставление Заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;

- оспаривание права в судебном порядке.

На основании соответствующего заявления документы могут быть возвращены Заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

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.

Решение о приостановлении оказания муниципальной услуги должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

В случае не устранения Заявителем в течение 14 дней с даты вручения или направления Заявителю письменного уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, представленные Заявителем или его уполномоченным представителем документы возвращаются Заявителю с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие прав третьих лиц;

- в случае, если с заявлением обратилось лицо, которое не может быть заявителем в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- не соблюдение требований к документам, представляемым лицом, заинтересованным в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящем Административном регламенте;

- земельные участки не подлежат отчуждению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- испрашиваемое использование не

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.03.2012 г.
№ 277-П
г. Ачинск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о предоставлении земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания крестьянско-фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 № 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 «Рассмотрение заявлений о предоставлении земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания крестьянско-фермерского хозяйства и осуществления его деятельности».

2. Разместить настоящий регламент в сети Интернет на официальном сайте Ачинского района: 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».

Исполняющий полномочия Главы Администрации района
С. А. КУРОНЕН.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ ЗЕМЕЛЬ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ДЛЯ СОЗДАНИЯ КРЕСТЬЯНСКО-ФЕРМЕРСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

соответствует генеральному плану, градостроительным регламентам, установленным для данной территориальной зоны, строительным, санитарным, пожарным, экологическим и другим нормам и правилам.

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. 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 ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди получателем муниципальной услуги (его законным представителем) при подаче запроса в Администрацию Ачинского района 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, 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 документационно-

му 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 (их законных представителей) оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, санитарно-технические помещения (санузлы). 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 (бейджками) 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 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 (доступность 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;

- 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 АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов (не может превышать в среднем 15 минут).

2. Рассмотрение заявления (3 дней).

3. Рассмотрение заявлений о предоставлении земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания крестьянско-фермерского хозяйства и осуществления его деятельности (30 дней).

3.1. Прием и регистрация заявления, и приложенных к нему документов.

3.1.1. Основанием для начала ад-

министративной процедуры является прием заявления с пакетом документов специалистом по делопроизводству.

Специалист, принявший заявление передает принятое заявление в порядке делопроизводства на его регистрацию. Регистрация заявлений осуществляется в приемной Администрации Ачинского района.

Заявление может быть направлено посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения.

3.1.2. После регистрации, заявление поступает для рассмотрения в установленные сроки в отдел имущественных и земельных отношений (далее – Отдел).

3.1.3. После получения заявления специалист Отдела, которому письменно поручено рассмотрение заявления (далее – исполнитель) несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Результатом административной процедуры является письменная резолюция начальника Отдела.

3.2. Рассмотрение заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное указание специалисту Отдела на выполнение административной процедуры.

Исполнитель осуществляет рассмотрение заявления на предмет его соответствия действующему законодательству и устанавливает возможность рассмотрения заявления по существу.

3.2.2. Рассмотрение заявления осуществляется исполнителем в срок не более 3 дней с момента поступления к нему заявления.

3.2.3. Исполнитель проверяет: полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя; наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу; соответствие представленных документов требованиям законодательства.

3.2.4. В случае, если приложенные к заявлению документы не соответствуют требованиям законодательства по составу, форме или содержанию, или с заявлением обратилось ненадлежащее лицо, специалист Отдела (далее – исполнитель) в течение 5 дней подготавливает письмо заявителю о необходимости устранения выявленных замечаний или представления дополнительных документов, а также дополнительно вправе известить Заявителя посредством телефонной связи.

Рассмотрение заявления приостанавливается, в случаях установленных пунктом 2.9.1. настоящего регламента.

В случае не устранения Заявителем замечаний в течение 14 дней со дня вручения или направления уведомления, специалист Отдела в течение 5 дней подготавливает проект отказа в рассмотрении заявления и возврате заявления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в рассмотрении заявления (далее – отказ в рассмотрении заявления).

Отказ в рассмотрении заявления подписывается Главой Администрации Ачинского района или должностным лицом, назначенным в установленном порядке исполняющим полномочия Главы Администрации Ачинского района, и направляется посредством почтовой связи Заявителю с приложением всех документов, являвшихся приложением к заявлению. Заявитель вправе получить отказ в рассмотрении заявления лично у исполнителя под роспись.

3.3. Рассмотрение заявлений о предоставлении земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания крестьянско-фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

3.3.1. Предварительная и заблаговременная публикация сообщения о наличии свободных земельных участков в средствах массовой информации (в течение 30 дней с момента поступления заявления и документов осуществляется публикация сообщения о наличии свободных земельных участков в

средствах массовой информации в краевой государственной газете, являющейся источником официального опубликования нормативных правовых актов высших органов государственной власти края, в периодическом печатном издании, являющемся источником официального опубликования нормативных правовых актов органов местного самоуправления Ачинского района, при наличии денежных средств, предусмотренных в бюджете Администрации на указанные цели на текущий финансовый год).

3.3.2. Прием заявлений и документов.

3.3.3. в случае если подано только одно заявление:

Администрация в течение 30 дней со дня поступления заявления утверждает и выдает заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории;

заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении этого земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения об этом земельном участке, и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном указанным Федеральным законом;

Администрация в течение четырнадцати дней со дня представления заявителем кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка принимает решение о предоставлении этого земельного участка в собственности за плату или бесплатно либо в аренду заявителю, и направляет ему копию такого решения;

Договор купли-продажи или аренды земельного участка для создания, осуществления деятельности или расширения фермерского хозяйства заключается в течение семи дней со дня принятия решения.

в случае если подано два и более заявлений:

формирование земельного участка и постановка его на кадастровый учет

оценка земельного участка

принятие решения о проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права аренды таких земельных участков;

прием заявления и документов от претендентов;

рассмотрение и проведение экспертизы заявления с документами;

проведение торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права аренды таких земельных участков;

заключение договора купли-продажи/аренды земельного участка.

3.3.4. В случае выявления в процессе рассмотрения заявления оснований для отказа, исполнитель готовит проект уведомления заявителя об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания крестьянско-фермерского хозяйства и осуществления его деятельности (далее – отказ).

Отказ подписывается Главой Администрации Ачинского района и направляется посредством почтовой связи заявителю с приложением всех документов, являвшихся приложением к заявлению. Заявитель вправе получить отказ и приложенные к заявлению документы лично у исполнителя под роспись.

Продолжение на странице 53.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА

30.03.2012 г.
№ 342-П
г. Ачинск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» МБУК «Центральная районная библиотека» Ачинского района

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 доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Центральная районная библиотека» Ачинского района согласно приложению.

2. Обеспечить размещение регламента на официальном сайте Ачинского района: www.ach-rajon.ru в сети Интернет.

3. Направить настоящее постановление в Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центральная районная библиотека».

4. Признать утратившим силу постановление Администрации Ачинского района от 02.12.2010 № 965-П «Об утверждении административного регламента «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Центральная районная библиотека» Ачинского района».

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

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

Исполняющий полномочия
Главы Администрации района С. А. КУРОНЕН.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ ЗЕМЕЛЬ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ДЛЯ СОЗДАНИЯ КРЕСТЬЯНСКО-ФЕРМЕРСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

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.

Информация о месте нахождения, графике работы и сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения КГБУ «МФЦ»: г. Ачинск, микрорайон 7, д. 28Б.

Режим работы КГБУ «МФЦ»: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 до 18.00

Место нахождения филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Красноярскому краю (далее по тексту – Росреестр): г. Ачинск, микрорайон 7, д. 28Б.

Режим работы Росреестра: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 до 18.00

Место нахождения Администрации Ачинского района: г. Ачинск, ул. Свердлова, 17

Телефон приемной Администрации Ачинского района: 8(39151) 6-02-10, факс 6-02-25.

Телефон начальника отдела имущественных и земельных отношений: 8(39151) 6-02-16.

Официальный сайт муниципально-образованного Ачинский район: www.ach-rajon.ru

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 4 по Красноярскому краю.

Место нахождения: 662150, г. Ачинск, ул. Свердлова, 21.

Телефон приемной: 8(39151) 7 – 71 – 72.

3.5. Порядок получения сведений, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 4 по Красноярскому краю и Росреестр предоставляют Администрации Ачинского района необходимые для предоставления муниципальной услуги сведения.

Документы получаемые по межведомственному взаимодействию от ФНС № 4:

- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц.

Документы получаемые по межведомственному взаимодействию от Росреестра:

- кадастровый паспорт.

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 в Межрайонной инспекции ФНС № 4 и в Росреестре путем направления межведомственного запроса о предоставлении сведений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса о предоставлении сведений с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос на бумажном носителе направляется в Межрайонную инспекцию ФНС № 4 и в Росреестр, курьером или по факсу с одновременным его направлением по почте.

Межведомственный запрос о предоставлении сведений подписывается начальником отдела имущественных и земельных отношений, а в его отсутствие - временно исполняющим обязанности начальника отдела имущественных и земельных отношений.

В межведомственном запросе о предоставлении сведений на бумажном носителе указываются 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.

3.6. 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 мас-

совой информации;

- иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

3.7. Порядок, форма и место размещения информации

На информационных стендах и официальном сайте муниципального образования Ачинский район 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 консультации;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за выполнением настоящего Административного регламента осуществляется руководителем структурного подразделения, на которое возложены функции по предо-

ставлению 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 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 ответственности 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. Ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) календарных дней после регистрации заявления.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Ачинского района закрепляется в их должностных регламентах 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 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 реше-

ния, принятые Главой Администрации Ачинского района подаются в вышестоящий орган.

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 (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.

5.4. 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, возмещения 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 действующим законодательством.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА

30.03.2012 г.
№ 341-П
г. Ачинск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

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 доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Центральная районная библиотека» Ачинского района согласно приложению.

2. Обеспечить размещение регламента на официальном сайте Ачинского района: www.ach-rajon.ru в сети Интернет.

3. Направить постановление в Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центральная районная библиотека».

4. Признать утратившим силу постановление Администрации Ачинского района от 27.01.2011 № 61-П «Об утверждении административного регламента «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

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

6. 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

20.03.2012 г.
№ 288-П
г. Ачинск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности»

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Ачинского района от 16.11.2011 № 877-П «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций Администрацией Ачинского района и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Ачинского района и муниципальными учреждениями Ачинского района», соглашениями между Администрацией Ачинского района и администрациями сельсоветов о передаче осуществления части полномочий, руководствуясь статьями 32 и 34 Устава Ачинского района, **поставляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией Ачинского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Ачинского района от 17.01.2011 № 26-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Уголок России» и разместить на официальном сайте Ачинского района в сети Internet: http://ach-rajon.ru.

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

Исполняющий полномочия
Главы Администрации района С. А. КУРОНЕН.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВом ПЛАНЕ (КАРТЕ) СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по утверждению схем расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) соответствующей территории (далее - Административный регламент) регулирует порядок предоставления Администрацией Ачинского района муниципальной услуги по утверждению схем расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) соответствующей территории (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;

- электронный адрес для направления в Администрацию Ачинского района электронных обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги achray@mekad.net;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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;

- путем размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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 Ачинского района www.ach-rajon.ru;

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

- посредством размещения в средствах массовой информации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальной услугой является утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) соответствующей территории (далее - утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) соответствующей территории).

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет непосредственно Администрация 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.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории;

- отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории.

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

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

- Утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории должна быть выдана заявителю в 30-ти дневный срок (при наличии всех необходимых документов).

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

- Максимальный срок приостановления предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 дней.

- Выдача утвержденной схемы осуществляется в срок не более 7 дней со дня её утверждения.

Направление уведомления об отказе в утверждении схемы осуществляется в срок не более 2 рабочих дней со дня его подписания Главой Администрации Ачинского района.

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

Правовым основанием для предоставления Администрацией Ачинского района муниципальной услуги является:

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001 № 44, ст.4148);

- Федеральный закон от 24.07.2007

№ 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017);

- Закон Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае» (Наш Красноярский край, 2008, 23 декабря, № 50).

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 утверждению схем расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) соответствующей территории заявитель представляет в Администрацию Ачинского района следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица,

- копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей,

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- проект схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, с указанием местоположения, разрешенного использования, площади формируемого земельного участка, категории земель.

Образец заявления для получения муниципальной услуги (Приложения 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 achray@mekad.net - в течение трех рабочих дней со дня получения обращения.

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 осуществления действий, представление 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, необходимые 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:

- при поступлении в Администрацию Ачинского района сведений о недоста-

верности представленных документов;

- при поступлении от Заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;

- предоставление Заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;

- оспаривание права в судебном порядке.

На основании соответствующего заявления документы могут быть возвращены Заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

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.

Решение о приостановлении оказания муниципальной услуги должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

В случае не устранения Заявителем в течение 14 дней с даты вручения или направления Заявителю письменного уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, предоставленные Заявителем или его уполномоченным представителем документы возвращаются Заявителю с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие прав третьих лиц;

- представление не в полном объеме документов, указанных в настоящем Административном регламенте;

- в случае, если с заявлением обратилось лицо, которое не может быть заявителем в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- не соблюдение требований к документам, представляемым лицом, заинтересованным в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящем Административном регламенте;

- земельные участки не подлежат отчуждению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- испрашиваемое использование не соответствует генеральному плану, градостроительным регламентам, установленным для данной территориальной зоны, строительным, санитарным, пожарным, экологическим и другим нормам и правилам.

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

- проект схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, с указанием местоположения, разрешенного использования, площади формируемого земельного участка, категории земель.

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 ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди получателем муниципальной услуги (его законным представителем) при подаче запроса в Администрацию Ачинского района 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, 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 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 заявителей 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 (бейджками) 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 (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 Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций));

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВом ПЛАНЕ (КАРТЕ) СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ»

- 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;

- 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 АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов (не может превышать в среднем 15 минут).

2. Рассмотрение заявления (в течение 3 рабочих дней).

3. Утверждение схемы расположения земельного участка (20 дней).

3.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления с пакетом документов специалистом по делопроизводству.

Специалист, принявший заявление передает принятое заявление в порядке делопроизводства на его регистрацию. Регистрация заявлений осуществляется в приемной Администрации Ачинского района.

Заявление может быть направлено посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения.

3.1.2. После регистрации, заявление поступает для рассмотрения в установленные сроки в отдел имущественных и земельных отношений (далее – Отдел).

3.1.3. После получения заявления специалист Отдела, которому письменно поручено рассмотрение заявления (далее – исполнитель) несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Результатом административной процедуры является письменная резолюция начальника Отдела.

3.2. Рассмотрение заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное указание специалисту Отдела на выполнение административной процедуры.

Исполнитель осуществляет рассмотрение заявления на предмет его соответствия действующему законодательству и устанавливает возможность рассмотрения заявления по существу.

3.2.2. Рассмотрение заявления осуществляется исполнителем в срок не более 3 дней с момента поступления к

нему заявления.

3.2.3. Исполнитель проверяет: полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя; наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу;

соответствие представленных документов требованиям законодательства.

Порядок получения сведений, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 4 по Красноярскому краю предоставляет Администрации Ачинского района необходимые для предоставления муниципальной услуги открытые и общедоступные сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ.

Сведения из ЕГРЮЛ в течение одного рабочего дня с момента обращения заявителя запрашиваются Администрацией Ачинского района 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 соответствующий межведомственный 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 имущественных и земельных отношений, а в его отсутствие - временно исполняющим обязанности начальника отдела имущественных и земельных отношений.

В межведомственном запросе о предоставлении содержащихся в ЕГРЮЛ сведений на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные пунктами 1 - 6 и 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.

3.2.4. В случае, если приложенные к заявлению документы не соответствуют требованиям законодательства по составу, форме или содержанию, или с заявлением обратилось ненадлежащее лицо, специалист Отдела (далее – исполнитель) в течение 5 дней подготавливает письмо Заявителю о необходимости устранения выявленных замечаний или представления дополнительных документов, а также дополнительно вправе известить Заявителя посредством телефонной связи.

Рассмотрение заявления приостанавливается, в случаях установленных пунктом 2.4. настоящего регламента.

В случае не устранения Заявителем замечаний в течение 14 дней со дня вручения или направления уведомления, специалист Отдела в течение 5 дней подготавливает проект отказа в рассмотрении заявления и возвращает заявление с указанием причин, послуживших основанием для отказа в рассмотрении заявления (далее – отказ в рассмотрении заявления).

Отказ в рассмотрении заявления подписывается Главой Администрации Ачинского района или должностным лицом, назначенным в установленном порядке исполняющим полномочия Главы Администрации Ачинского района, и направляется посредством почтовой связи Заявителю с приложением всех документов, являвшихся приложе-

нием к заявлению. Заявитель вправе получить отказ в рассмотрении заявления лично у исполнителя под роспись.

3.2.5. Результатом административной процедуры является либо отказ в рассмотрении заявления, либо положительное решение на согласование формирования границ земельного участка.

3.3. Утверждение схемы расположения земельного участка

3.3.1. Исполнитель согласовывает формирование границ земельного участка в срок не более 7 календарных дней с момента поступления к нему заявления, а в случае наличия замечаний к заявлению и/или приложенным к нему документам, - в течение 2 рабочих дней со дня устранения заявителем замечаний.

3.3.3. Утверждает схему расположения земельного участка первый заместитель Главы Администрации Ачинского района.

После утверждения, схема передается в Отдел для регистрации. Регистрация схемы осуществляется в течение 2 рабочих дней и выдается заявителю исполнителем под роспись. По желанию заявителя схема может быть направлена ему посредством почтовой связи.

3.3.4. В случае выявления в процессе рассмотрения заявления и согласования схемы оснований для отказа в образовании земельного участка, исполнитель готовит проект уведомления заявителя об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка (далее – отказ).

Отказ подписывается Главой Администрации Ачинского района и направляется посредством почтовой связи заявителю с приложением всех документов, являвшихся приложением к заявлению. Заявитель вправе получить отказ и приложенные к заявлению документы лично у исполнителя под роспись.

3.3.5. Результатом административной процедуры является выдача схемы расположения земельного участка или отказа в утверждении схемы расположения земельного участка.

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.

Информация о месте нахождения, графике работы и сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения КГБУ «МФЦ»: г. Ачинск, микрорайон 7, д. 28Б.

Режим работы КГБУ «МФЦ»: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 до 18.00

Место нахождения Администрации Ачинского района: г. Ачинск, ул. Свердлова, 17

Телефон приемной Администрации Ачинского района: 8(39151) 6-02-10, факс 6-02-25.

Телефон начальника отдела имущественных и земельных отношений: 8(39151) 6-02-16.

Официальный сайт муниципальной администрации Ачинский район: www.ach-rajon.ru

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 4 по Красноярскому краю.

Место нахождения: 662150, г. Ачинск, ул. Свердлова, 21.

Телефон приемной: 8(39151) 7 – 71 – 72.

Документы выдаваемые ФНС № 4:

- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц.

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 муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

3.6. Порядок, форма и место размещения информации

На информационных стендах и официальном сайте муниципальной администрации Ачинский район www.ach-rajon.ru.

- 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.

IV. 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 Администрации Ачинского района 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 ответственности 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. Ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) календарных дней после регистрации заявления.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Ачинского района закрепляется в их должностных регламентах 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 Ачинского района в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и дей-

ствий (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.

5.3. 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, 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 действующим законодательством.

СПОРТИВНЫЙ КАЛЕЙДОСКОП

ИТОГИ ОБНАДЕЖИВАЮТ

КОМАНДА финансового управления администрации Ачинского района приняла участие в IV зимней спартакиаде финансистов Красноярского края. В этом году соревнования проходили в селе Тесь Минусинского района, в них участвовали более 300 человек из 18-ти муниципальных образований края.



Работники финансового управления Ачинского района приняли участие в четырех видах программы IV зимней спартакиады финансистов Красноярского края: комплексной эстафете, плавании, лыжных гонках, стрельбе из пневматической винтовки. Традиция участия в данных соревнованиях возобновлена, на будущий год есть возможность, а самое главное – желание улучшить командный результат.



Сборная финансистов Ачинского района заняла восьмое общекомандное место, оставив позади сильных соперников из Рыбинского и Краснотуранского районов. Отличные результаты финансисты показали в личном зачете по плаванию среди женщин. Первое место завоевала Оксана Дзекун, девятое место среди 25-ти участников заняла Оксана Маколкина. В итоге по плаванию Ачинский район оказался на пятом месте. Также сборная Ачинского района при-

нимала участие в комплексной эстафете и пулевой стрельбе. **В** ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОЙ школе (п. Малиновка) в конце марта прошли соревнования по мини-футболу среди мужчин, в которых приняли участие 10 команд. По итогам забитых в ворота соперника мячей первое место досталось сборной из Малиновки, на втором - Каменка и на третьем - команда Ачинского сельс-

хозхозяйственного техникума. **С**БОРНАЯ Ключинской школы приняла участие в зональных соревнованиях по баскетболу «Школьная спортивная лига» среди юношей, которые проходили в г. Ачинске с 30 марта по 1 апреля. По итогам проведенных игр из 11 команд сборная Ключинской школы заняла 7 место. **Ирина КИРИЛЛОВА.**
Фото Алексея БРУЛЕВА.



ВНИМАНИЕ! ВНИМАНИЕ!
Приглашаем на районный фестиваль КВН, который состоится 7 апреля 2012 года по адресу: п. Малиновка, МБУК «РКДК» Начало в 15.00.

ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ В ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» (в редакции Федерального закона от 18.07.2011 № 218-ФЗ «О внесении изменений в федеральный закон «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции» и отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившим силу Федерального закона «Об ограничении розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе») организации, осуществляющие розничную продажу алкогольной и спиртосодержащей продукции, а также индивидуальные предприниматели, осуществляющие розничную продажу пива и пивных напитков, обязаны осуществлять учет

и декларирование объема их розничной продажи. Декларации об объеме розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции на бумажных носителях и в электронном виде, начиная с 2012 года, представляются декларантами ежеквартально в уполномоченный орган исполнительной власти субъекта в порядке и сроки, установленные Правительством Российской Федерации. Предусматривается предоставление деклараций на бумажном носителе и в электронном виде по защищенным телекоммуникационным каналам связи с использованием электронной цифровой подписи (далее ЭЦП). Кроме того, в электронной форме копии деклараций об объемах розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции с использованием ЭЦП должны предоставляться через официальный сайт: www.fsrar.ru На территории Красноярского края весь спектр услуг можно получить на портале: dap.center-inform.ru, а также при личном обращении в организации,

имеющие соответствующие лицензии: **ВСибФ ФГУП «ЦентрИнформ»**
Адрес: 660062, г. Красноярск, ул. Телевизорная, д. 1, стр. 9,
Телефон/факс: (8-391) 290-39-91, E-mail: help@vsibf.center-inform.ru,
ООО «Бизнес-Инфо»
Адрес: 660062, г. Красноярск, ул. Телевизорная, д. 1, стр. 9,
Телефон: (8-391) 290-35-81, 250-72-20,
Email: nalog@ric168.ru,
Сайт: <http://красбизнесинфо.рф>
ООО ЦИТ «Хай-Тек»
Адрес: 663310, г. Норильск, ул. Севастопольская, д. 1, оф. 3,
Телефон/факс: (8-3919) 311-810,
Email: oleg@htcentr.ru,
ООО «Хакасия.ру»
Адрес: 655017, Республика Хакасия, г. Абакан, ул. Вяткина, д. 9,
Телефон/факс: (8-3902) 22-23-01, 26-44-11,
Email: torgi@khakasia.ru
Дополнительную информацию можно получить по тел: (8-391) 227-54-48, 227-91-08.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА

16 мая 2012 года в 15 часов 00 мин., по адресу: г. Ачинск, ул. Свердлова, 17, 9 этаж, зал заседаний, в соответствии с постановлением Администрации Ачинского района от 21.03.2012 № 303-П, состоится открытый аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка из земель населенных пунктов с кадастровым номером 24:02:6505001:21, расположенного по адресу: Красноярский край, Ачинский район, д. Курбатово, ул. Центральная, 55, площадью 3062 кв. м., для ведения личного подсобного хозяйства.

Начальный размер годовой арендной платы за земельный участок составляет 9920 (девять тысяч девятьсот двадцать) рублей. Величина повышения размера арендной платы за земельный участок (шаг аукциона) составляет 496 (четыреста девяносто шесть) рублей.

Задаток в размере 1984 (одна тысяча девятьсот восемьдесят четыре) рубля вносится единым платежом по следующим реквизитам: ГРКЦ ГУ Банка России по Красноярскому краю г. Красноярск БИК 040407001, расчетный счет 40302810800003000060, получатель УФК по Красноярскому краю МР190020057 (Администрация Ачинского района 05193008560) ИНН 2443014817, КПП 244301001, КБК 8120000000000000180, ОКАТО 04203000000, статус 08. **В платежном поручении банка в графе «Назначение платежа» Претендент обязан указать «Задаток за участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка с кадастровым номером 24:02:6505001:21»** Задаток считается внесенным при условии зачисления денежных средств на расчетный счет организатора аукциона в срок до 15 мая 2012 года 14 часов 00 минут по местному времени.

Участникам, не ставшими победителями, возвращаются внесенные ими задатки с учетом возмещения банковских расходов (комиссионного сбора) за возврат суммы задатка.

Заявки по установленной форме на участие в аукционе принимаются по адресу: г. Ачинск, ул. Свердлова, 17, этаж 10, кабинет 1 до 14 мая 2012 года 12 часов 00 минут по местному времени. Участники аукциона будут определены 15 мая 2012 в 14 часов 00 минут по адресу: г. Ачинск, ул. Свердлова, 17, этаж 10, кабинет 1. С условиями проведения аукциона можно ознакомиться в отделе имущественных и земельных отношений Администрации Ачинского района, 10 этаж, кабинет 1, тел. 6-02-16.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА

16 мая 2012 года в 14 часов 00 мин., по адресу: г. Ачинск, ул. Свердлова, 17, 9 этаж, зал заседаний, в соответствии с постановлением Администрации Ачинского района от 21.03.2012 № 304-П, состоится открытый аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка из земель населенных пунктов с кадастровым номером 24:02:7101005:29, расположенного по адресу: Красноярский край, Ачинский район, п. Малиновка, «В-Л 2, 23, площадью 1000 кв. м., для строительства 16-ти квартирного жилого дома.

Начальный размер годовой арендной платы за земельный участок составляет 22 125 (двадцать две тысячи сто двадцать пять) рублей. Величина повышения размера арендной платы за земельный участок (шаг аукциона) составляет 1 200 (одна тысяча двести) рублей.

Задаток в размере 4 425 (четыре тысячи четыреста двадцать пять) рублей вносится единым платежом по следующим реквизитам: ГРКЦ ГУ Банка России по Красноярскому краю г. Красноярск БИК 040407001, расчетный счет 40302810800003000060, получатель УФК по Красноярскому краю МР190020057 (Администрация Ачинского района 05193008560) ИНН 2443014817, КПП 244301001, КБК 8120000000000000180, ОКАТО 04203000000, статус 08. **В платежном поручении банка в графе «Назначение платежа» Претендент обязан указать «Задаток за участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка с кадастровым номером 24:02:7101005:29»** Задаток считается внесенным при условии зачисления денежных средств на расчетный счет организатора аукциона в срок до 15 мая 2012 года 13 часов 00 минут по местному времени.

Участникам, не ставшими победителями, возвращаются внесенные ими задатки с учетом возмещения банковских расходов (комиссионного сбора) за возврат суммы задатка.

Заявки по установленной форме на участие в аукционе принимаются по адресу: г. Ачинск, ул. Свердлова, 17, этаж 10, кабинет 1 до 14 мая 2012 года 12 часов 00 минут по местному времени. Участники аукциона будут определены 15 мая 2012 в 13 часов 00 минут по адресу: г. Ачинск, ул. Свердлова, 17, этаж 10, кабинет 1. С условиями проведения аукциона можно ознакомиться в отделе имущественных и земельных отношений Администрации Ачинского района, 10 этаж, кабинет 1, тел. 6-02-16.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к Административному регламенту 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 (детские сады)»

Администрация Ачинского района
Красноярского края
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
662150, г. Ачинск ул. Свердлова, 17, тел
E-mail: ach_uo@achmail.ru
№ ___ от «___» _____ 20__ г.

НАПРАВЛЕНИЕ № _____

Дано _____
(Ф.И.О. ребенка)

_____ (Ф.И.О. родителя)

Год рождения ребенка _____
в _____
(наименование учреждения)

Ведущий специалист Управления образования администрации Ачинского района _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель подразделения по решению вопросов в области образования, опеки и попечительства _____ (подпись) (Ф.И.О.)



Адрес редакции-издателя:
г. Ачинск, ул. Свердлова, 17
Т.: 6-02-22. E-mail: ugolok_r@mail.ru

Учредитель:
администрация Ачинского района.

Главный редактор:
Л. Н. ПЕТРОВСКАЯ.

Газета зарегистрирована в Средне-Сибирском межрегиональном территориальном управлении МПТР РФ (свидетельство о регистрации: ПИ № 16-0186 от 14.02.2002 г.).
Отпечатано в ОАО «Ачинская типография»: г. Ачинск, ул. Шевченко, 2, тел.: 7-00-91.

Тираж 999 экз. Распространяется бесплатно.

- Рукописи не рецензируются и не возвращаются.
- Ответственность за достоверность приведенных фактов несет автор.
- За содержание объявлений ответственность несут рекламодатели.

Время подписания в печать по графику: 12.00, фактически 12.00