УГОЛОК России

Издание администрации Ачинского района

ПОНЕДЕЛЬНИК, 25 февраля 2013 года
№ 3(350)

Приложение к постановлению Администрации Ачинского района от 01.02.2013 № 56-П

6. МЕРОПРИЯТИЯ ДОЛГОСРОЧНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ «МОЛОДЕЖЬ АЧИНСКОГО РАЙОНА» НА 2013-2015 ГОДЫ

№ п/п	Программные мероприятия, обеспечивающие выполнение задач	Главные распорядители	Объемы финансирования, тыс. руб				Ожидаемый результат от реализованных программных мероприятий (в натуральном выражении), эффект
			Всего	В том числе по годам			
				2013	2014	2015	
1. Развитие социальной, общественной и политической активности молодежи							
1.1	Оказание помощи в создании и регистрации новых общественных организаций и объединений	МЦ	-	-	-	-	Увеличение количества участников общественных организаций и объединений. Количество членов организаций: 2013 г. - не менее 100 чел.; 2014 г. – не менее 140 чел.; 2015 г. -200 чел.
1.2	Организация слета молодежного актива общественных организаций (конкурс «Я - лидер»)	Адм-ия района	10,0	-	5,0	5,0	Участники слета будут подбираться на конкурсной основе. Охват участников не менее 30 человек ежегодно
1.3	Поддержка деятельности Молодежного общественного Совета при Главе Ачинского района (форум «Мы молодые», слеты, акции, переговорные площадки)	МЦ, Адм-ия района	67,0	-	32,0	35,0	В рамках форума примут участие не менее 50 человек молодежных общественных объединений района. Создание площадок для обсуждения проблем молодежи и путей их решения.
	Итого по Задаче 1		**77,0**	**-**	**37,0**	**40,0**	
2. Гражданское образование и патриотическое воспитание молодежи							
2.1	Проведение военно-спортивных игр и фестивалей («Зарница», фестиваль «Золотая осень»)	МЦ, Адм-ия района	100,0	20,0	40,0	40,0	Формирование и развитие гражданской зрелости, стремления к сохранению и приумножению исторических и культурных ценностей. Воспитание личности гражданина-патриота Родины, способного стать на защиту страны
2.2	Церемония вручения Премии Главы района	Адм-ия района	194,0	44,0	75,0	75,0	Мероприятие направлено на поощрение и поддержку наиболее отличившейся молодежи за год, стимулирует активность, повышает престиж успешности. 12 лауреатов ежегодно по пяти номинациям.
2.3	Патриотические акции (ко Дню Победы, Дню России, Дню народного единства и др.)	МЦ	10,0	-	5,0	5,0	Создание системы гражданско-патриотических акций, направленных на знание и уважение героического прошлого России. Участников 200 человек ежегодно
2.4	Создание «Календаря памятных дат Ачинского района»	МЦ	-	-	-	-	Создание совместно с молодежью района календаря памятных дат района, распространение среди молодежи
	Итого по Задаче 2		**304,0**	**64,0**	**120,0**	**120,0**	
3. Развитие добровольческого движения в молодежной среде и профилактика негативных проявления в молодежной среде, содействие самореализации молодых граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации							
3.1	Создание Центра добровольцев	МЦ	-	-	-	-	Создание Центра добровольцев позволит систематизировать работу с волонтерами и добровольцами, сделает работу в данном направлении эффективной и полезной обществу. Увеличение участников волонтерского движения на 10 человек ежегодно
3.2	Ведение и актуализация базы данных добровольцев и волонтеров Ачинского района	МЦ	-	-	-	-	Повышение оперативности работы добровольческих отрядов.
3 . 3	Добровольческие акции и проекты	МЦ	10,0	-	5,0	5,0	Популяризация добровольческого движения в молодежной среде, полноценного участия граждан в общественной жизни, внедрение инновационных методов и подходов в систему социального развития. Участников акций и проектов до 100 человек ежегодно.
3 . 4	Социально-реабилитационный турнир «Юность Причулымья»	Адм-ия района	-	-	-	-	Социальная реабилитация подростков, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально-опасном положении. Участников ежегодно 30 человек
3 . 5	Проведение просветительской кампании по вопросам употребления психотропных веществ, репродуктивных прав и здоровья	Адм-ия района, ЦРБ, госнаркоконтроль, МЦ	-	-	-	-	Повышение уровня информированности молодежи через семинары, консультации, тренинги, что будет способствовать профилактике асоциальных явлений среди молодежи, проявлению рецидивов правонарушений, будет нацеливать молодежь на здоровый образ жизни
	Итого по Задаче 3		**10,0**	**-**	**5,0**	**5,0**	
4. Поддержка молодежного творчества и молодежных субкультур							
4 . 1	Проведение культурно-массовых мероприятий для молодежи (фестиваль КВН, Рождественский бал, День молодежи России и др.)	Адм-ия района, МЦ	88,0	13,0	35,0	40,0	Возможность реализации лучших творческих молодежных проектов, направленных на организацию досуга молодежи, раскрытию ее творческого потенциала, участников до 150 человек ежегодно.
4 . 2	Обеспечение участия в краевых, региональных, межрегиональных и всероссийских мероприятиях, проектах, конкурсах (ТИМ «Бирюса», палаточные лагеря, молодежный профильный лагерь «Арга», «Новый фарватер» и др.)	МЦ, Адм-ия района	233,0	63,0	85,0	85,0	Повышение активности молодежи, стимулирование участия в творческих проектах и коллективах. Обеспечение участия не менее чем в 5 проектах ежегодно.
4 . 3	Творческие конкурсы и фестивали районного уровня	МЦ, Адм-ия района	15,0	-	15,0	-	Стимулирование молодежи к плодотворной творческой деятельности, поддержка и поощрение одаренной молодежи, участников до 70 человек
	Итого по Задаче 4		**336,0**	**76,0**	**135,0**	**125,0**	
5. Поддержка молодых семей							
5 . 1	Проведение однодневных выездных форумов для молодых семей, семей находящихся в социально-опасном положении	МЦ	23,0	-	11,0	12,0	В форуме примут участие более 10 семей района. Участники проекта обсудят волнующие их бытовые проблемы
5 . 2	Встречи молодых родителей со специалистами социальных служб Ачинского района		-	-	-	-	Повышение уровня информированности по вопросам социальной защищенности граждан.
5 . 3	Создание и содействие развитию клуба «Молодое богатство района»		10,0	-	5,0	5,0	Повышение уровня информированности по вопросам семейных отношений, семейного права. Членов клуба не менее 7 семей.
	Итого по Задаче 5		**33,0**	**-**	**16,0**	**17,0**	
6. Профориентация молодежи, поддержка трудовых отрядов старшеклассников							
6 . 1	Проведение районного конкурса поддержки общественных инициатив по распределению «портфеля рабочих мест»	МЦ	-	-	-	-	Возможность определения лучших проектов, направленных на благоустройство населенных пунктов района, оказание социальной помощи одиноко проживающим гражданам района силами молодежи
6 . 2	Районный трудовой отряд старшеклассников	МЦ	730,0	150,0	280,0	300,0	Ежегодно будет организовано не менее 100 рабочих мест для подростков в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время. Организация временных рабочих мест будет способствовать социальной адаптации молодежи

1 марта 2013 года, в 11.00 часов,

по адресу: п.Горный, ул. Центральная, 16, Горный СДК МБУК «ЦКС Ачинского района» состоится

II Съезд депутатов Ачинского района.

В рамках работы Съезда будет организована работа круглых столов:

1. Власть. Бизнес. Общество.
2. Развитие социальной сферы - проблемы и задачи.
3. Концепция развития села: взгляд в будущее.

Программа работы II Съезда депутатов Ачинского района

10.30 ч.-11.00 ч. - Регистрация участников
11.00 ч.-12.30 ч. - Первое пленарное заседание
12.30 ч.-12.45 ч. - Кофе-пауза
12.45 ч.-14.45 ч. - Работа круглых столов
14.45 ч.-15.00 ч. - Кофе-пауза
15.00 ч.-16.00 ч. - Второе пленарное заседание

Работа круглых столов организована по следующим направлениям:

1. Власть. Бизнес. Общество.

Ведущий секции: Комарова Татьяна Анатольевна, председатель комиссии райсовета.

- Взаимодействие депутатского корпуса с органами местного самоуправления и с населением в рамках работы по повышению гражданской активности населения.
- Возможности и перспективы развития малого предпринимательства в сельской местности. Примеры успешных начинаний.
- Информация центра занятости о перспективах трудоустройства для жителей Ачинского района.
- О деятельности молодежного Совета Ачинского района.
- Дискуссия, предложения участников секции.

2. Развитие социальной сферы - проблемы и задачи.

Ведущий секции – Куимов Анатолий Антонович, председатель комиссии райсовета.

- Развитие культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта в Ачинском районе.
- Организация работы с семьей.
- Реализация мер социальной защиты населения на территории Ачинского района.
- Организация медицинского обслуживания на территории Ачинского района.
- Дискуссия, предложения участников секции.

3. Концепция развития села: взгляд в будущее.

Ведущий секции – Джотян Ольга Александровна, председатель сельского Совета депутатов.

- Основные аспекты Стратегии развития Красноярского края до 2020 года и Концепции устойчивого развития сельских территорий Красноярского края на период до 2020 года.
- О публичных слушаниях в Красноярском крае «О социально-экономическом развитии села».
- О координационном Совете по социально-экономическому развитию села.
- ЛПХ как фактор развития сельскохозяйственной отрасли на территории Ачинского района.
- Дискуссия, предложения участников секции.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА

01.02.2013
№ 56-П
г. Ачинск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О внесении изменений в долгосрочную целевую программу «Молодёжь Ачинского района на 2013-2015 годы»

В соответствии с Решением Ачинского Районного совета депутатов от 19.12.2012 № 25-204 Р «О районном бюджете на 2013 год и плановый период 2014-2015 годов», руководствуясь статьями 32, 34 Устава Ачинского района, **ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Внести в долгосрочную целевую Программу «Молодёжь Ачинского района» на 2013-2015 годы, утвержденную Постановлением Администрации Ачинского района от 14.09.2012 № 1003-П «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Молодёжь Ачинского района» на 2013-2015 годы, следующие изменения:

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

Объемы и источники финансирования	Программа финансируется из местного бюджета в общем объеме **1 652,0 тыс. рублей**, в том числе: 2013 год – 300,0 тыс. рублей; 2014 год – 666,0 тыс. рублей; 2015 год – 686,0 тыс. рублей. Объемы финансирования уточняются при формировании бюджета Ачинского района на очередной финансовый год.

- первый абзац задачи 8 «Поддержка инновационной деятельности молодежи» раздела 3 «Цели и задачи программы, сроки выполнения, целевые индикаторы» изложить в следующей редакции:

«В данном направлении с целью развития медиаграмотности молодых людей, овладения новыми медиатехнологиями будет проведена видеолаборатория, в ходе реализации, которой будет происходить формирование ценностного отношения молодёжи к жизни».

- раздел 6 «Мероприятия долгосрочной целевой программы «Молодёжь Ачинского района на 2013-2015 годы» изложить в новой редакции, согласно приложению к данному постановлению.

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

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

Глава Администрации района Ю.С. СИДОРОВ.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА

08.02.2013
№ 48-Р
г. Ачинск

РАСПОРЯЖЕНИЕ

О внесении изменения в распоряжение от 22.05.2012 № 310-Р «Об утверждении Перечня должностей, профессий работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Ачинского района, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности»

В соответствии с Постановлением Правительства Красноярского края от 01.12.2009 N617-п (ред. от 17.07.2012) «Об утверждении перечня должностей, профессий работников учреждений, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности», руководствуясь статьями 32, 34 Устава Ачинского района:

1. Внести в распоряжение Администрации Ачинского района от 22.05.2012 № 310-Р «Об утверждении Перечня должностей, профессий работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Ачинского района, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности» следующее изменение:

- строку 2.2 приложения к распоряжению изложить в следующей редакции:

2.2. Учреждения молодежной политики	методист специалист по работе с молодежьюинструктор-методист специалист по социальной работе с молодежью психолог начальник отдела (заведующий) учреждения (филиала учреждения) директор филиала учреждения

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

3.Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию в газете «Уголок России».

Глава Администрации района Ю.С. СИДОРОВ.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА

11.02.2013
№ 94-П
г. Ачинск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении порядка организации и осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов, в границах Ачинского района

В целях организации и осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Ачинского района в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.11.2007 N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь ст. ст. 32, 34 Устава Ачинского района, постановляю:

1. Утвердить Порядок организации и осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Ачинского района согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации района Саргунаса В.С..

3. Постановление подлежит опубликованию в газете «Уголок России» и размещению на официальном сайте Ачинского района и вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования.

Глава Администрации района Ю.С. СИДОРОВ.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА

14.02.2013
№ 98-П
г. Ачинск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О внесении изменений в постановление Администрации Ачинского района от 28.06.2011 № 471-П «Об утверждении Положения о видах условиях, размерах и порядке установления выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников муниципальных бюджетных и казенных образовательных учреждений управления»

В соответствии с Законом РФ от 10.07.1992 N 3266-1 «Об образовании», статьей 4 Закона Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О новых системах оплаты труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений», руководствуясь ст. 32, 34 Устава Ачинского района, **ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Внести в постановление Администрации Ачинского района от 28.06.2011 № 471-П (в редакции от 03.09.2012 № 946-П) «Об утверждении Положения о видах условиях, размерах и порядке установления выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников муниципальных бюджетных и казенных образовательных учреждений управления» следующие изменения:

а) в приложении № 1:

в разделах « Общеобразовательные учреждения (начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования», «Дошкольные образовательные учреждения»:

слово «Баллы» заменить словами «Предельное количество баллов»;

б) в приложении № 3:

в графе 4 таблицы:

слова «Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке» заменить словами «Предельное количество баллов»;

символ % исключить.

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

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Уголок России» и его действие распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2013 года.

Глава Администрации района Ю.С. СИДОРОВ.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА

14.02.2013
№ 100-П
г. Ачинск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О внесении изменений в постановление Администрации Ачинского района от 05.07.2011 № 490-П «Об утверждении Порядка распределения субсидий предоставляемых на частичное финансирование (возмещение) расходов на краевые выплаты воспитателям, помощникам воспитателей, младшим воспитателям в муниципальных образовательных учреждениях»

В целях освоения бюджетных средств по оплате труда воспитателей, помощников воспитателей, младшим воспитателям в дошкольных образовательных учреждениях Ачинского района, руководствуясь ст. 32, 34 Устава Ачинского района, **ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Внести в постановление Администрации Ачинского района от 05.07.2011 № 490-П «Об утверждении Порядка распределения субсидий предоставляемых на частичное финансирование (возмещение) расходов на краевые выплаты воспитателям, помощникам воспитателей, младшим воспитателям в муниципальных образовательных учреждениях» (в ред. от 16.11.2011 № 879-П) следующие изменения и дополнения:

преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Законом Красноярского края от 11.12.2012 N 3-811 «О краевом бюджете на 2013 год и плановый период 2014 - 2015 годов», руководствуясь ст. 32, 34 Устава Ачинского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:»;

в пункте 10:

слово «просьбу» заменить словом «заявку»,

дополнить словами «согласно приложению к настоящему Порядку»;

дополнить пунктом 14 следующего содержания:

«14. В случае перераспределения субсидий между муниципальными образованиями Красноярского края между министерством и Администрацией Ачинского района заключается дополнительное соглашение.».

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

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Уголок России», его действие распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2013 года.

Глава Администрации района Ю.С. СИДОРОВ.

6 . 3	Педагогический молодежный отряд	МЦ	105,0	10,0	45,0	50,0	Трудоустройство молодых людей в возрасте от 18 до 30 лет вожатыми (бригадирами) трудовых отрядов. Возможность стажировка и профессионального самоопределения.: 2013г- 2 чел.; 2014- 4чел.; 2015 -5 чел.
6 . 4	Участие в ярмарках вакансий для учащихся школ, поступающих в учебные заведения	ЦЗН, МЦ	-	-	-	-	Повышение уровня информированности по программам содействия трудовой адаптации молодежи
6 . 5	Открытие трудового лета - слет ТОС, слет по итогам летней кампании «Мы вместе»	МЦ	23,0	-	11,0	12,0	Проведение массовых мероприятий открытие и закрытие трудового сезона. Участников 220 человек ежегодно.
	Итого по Задаче 6		**858,0**	**160,0**	**336,0**	**362,0**	
7. Информационная поддержка молодежной политики							
7 . 1	Сопровождение деятельности отрасли в печатных, телевизионных СМИ, на официальном сайте Ачинского района, др. официальных порталах	Адм-ия района, МЦ	-	-	-	-	Интеграция молодежи в информационное пространство, пропаганда реализуемых проектов отрасли, возможность дополнительного привлечения участников.
7.2	Конкурсы школьных газет, премии юным журналистам	Адм-ия района	20,0	-	10,0	10,0	Стимулирование активности молодежи в сфере сбора и анализа информации будет способствовать развитию районного проекта «Молодежный портал» и школьных газет
7.3	Формирование, ведение и актуализация баз данных по направлениям муниципальной молодежной политики	МЦ	-	-	-	-	База данных о направлениях работы в области молодежной политики района и края, собраны сведения об участниках в краевых и районных конкурсах, о районных общественных организациях, молодежных СМИ с указанием с указание реквизитов, руководителей, направлений деятельности
7.4	Реализация проекта «История успеха»	МЦ	-	-	-	-	Создание электронного сборника о молодежи, проявившей себя в том или ином направлении молодежной политики. Популяризация отраслевых направлений, сборник будет размещен на сайте Ачинского района.
	Итого по Задаче 7		**20,0**	**-**	**10,0**	**10,0**	
8. Поддержка инновационной деятельности молодежи							
8.1	Проведение видеолаборатории	МЦ	-	-	-	-	Развитие медиаграмотности молодых людей, овладение медиатехнологиями. Трансляция образов, смыслов, информации, формирующей ценностное отношение молодёжи к жизни. Количество участников не менее 20 ежегодно
8.2	Поддержка проектов по организации спортивно-массовой и культурно-массовой работы во дворах	Адм-ия района, МЦ	14,0	-	7,0	7,0	Формирование культуры проектной деятельности, развитие творческих способностей и молодежной инициативы. Поддержка не менее 5 проектов ежегодно
	Итого по Задаче 8		**14,0**	**-**	**7,0**	**7,0**	
9. Развитие инфраструктуры молодежной политики							
9.1	Кадровое обеспечение отрасли «Молодежная политика»	МЦ	-	-	-	-	Для повышения уровня предоставляемых услуг будет обучено 2 специалиста МЦ по специальности «Работа с молодежью» на базе ФГБОУ ВПО «КГПУ им.В.П. Астафьева».
	Итого по Задаче 9		-	-	-	-	
	ИТОГО по программе		**1 652,0**	**300,0**	**666,0**	**686,0**	

Приложение к Постановлению администрации района от 11.02.2013 г. № 94-П

ПОРЯДОК
ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ВНЕ ГРАНИЦ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ В ГРАНИЦАХ АЧИНСКОГО РАЙОНА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок организации и осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Ачинского района (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.11.2007 N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Ачинского района.

Настоящий Порядок устанавливает правила организации и осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Ачинского района (далее автомобильные дороги местного значения)

2. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения осуществляется Администрацией района - уполномоченным органом местного самоуправления (далее - орган муниципального контроля) в порядке, установленном муниципальными правовыми актами. Непосредственное проведение мероприятий по контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения осуществляется специалистом Администрации Ачинского района назначаемым Главой Администрации района по представлению заместителя Главы Администрации по вопросам строительства и жилищно-коммунального хозяйства (далее – муниципальный инспектор, должностное лицо).

К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности, организацией и проведением проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3. Муниципальный дорожный контроль осуществляется за:

выполнением требований федеральных законов, законов Красноярского края и муниципальных правовых актов Ачинского района по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения;

исполнением предписаний, выданных органом, уполномоченным на осуществление муниципального дорожного контроля (далее - орган муниципального контроля), об устранении выявленных нарушений в области обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения.

4. Целью и задачей муниципального дорожного контроля является реализация полномочий органа местного самоуправления по решению вопросов местного значения в области обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения.

II. ПОЛНОМОЧИЯ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОРОЖНОГО КОНТРОЛЯ

5. К полномочиям органа муниципального контроля относятся:

осуществление муниципального дорожного контроля;

разработка административного регламента осуществления муниципального дорожного контроля в порядке, установленном нормативным правовым актом Красноярского края;

организация и проведение мониторинга эффективности муниципального дорожного контроля;

осуществление иных полномочий, предусмотренных федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края.

III. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОРОЖНОГО КОНТРОЛЯ

6. Формами муниципального дорожного контроля являются плановые и внеплановые проверки.

7. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года на основании разрабатываемых органом муниципального контроля ежегодных планов.

Утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Ачинского района и опубликования в газете «Уголок России».

До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

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

8. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

9. О проведении плановой проверки юридическое лицо/индивидуальный предприниматель уведомляется органом муниципального контроля не позднее трех рабочих дней до ее начала посредством направления копии приказа руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

10. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

а) истечение срока исполнения юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований федеральных законов, законов Красноярского края и муниципальных правовых актов Ачинского района по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения;

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

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

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

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

11. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию района, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте «б» пункта 10 настоящего Порядка, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

12. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

13. Внеплановая выездная проверка юридических лиц/индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах втором, третьем подпункта «б» пункта 10 настоящего Порядка, органом муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц/индивидуальных предпринимателей.

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

15. Если основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются обстоятельства, перечисленные в абзаце третьем подпункта «б» пункта 10 настоящего Порядка, и (или) обнаружение нарушения требований федеральных законов, законов Красноярского края и муниципальных правовых актов Ачинского района по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, перечень которых определен Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в течение двадцати четырех часов.

16. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте «б» пункта 10 настоящего Порядка, юридическое лицо/индивидуальный предприниматель уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за двадцать

Приложение к Постановлению администрации района от 11.02.2013 г. № 94-П

ПОРЯДОК
ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ВНЕ ГРАНИЦ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ В ГРАНИЦАХ АЧИНСКОГО РАЙОНА

четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

18. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных пунктами 7, 10 настоящего Порядка, не может превышать двадцати рабочих дней.

19. Проверка проводится на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в данном распоряжении.

Орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки юридического лица/индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся по отношению к нему аффилированными лицами.

20. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

21. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица/индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица/индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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

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

24. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем требований федеральных законов, законов Красноярского края и муниципальных правовых актов Ачинского района по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения проводившие проверку должностные лица органа муниципального контроля в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Ачинского района, обязаны:

выдать юридическому лицу/индивидуальному предпринимателю предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

IV. ОСОБЕННОСТИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОРОЖНОГО КОНТРОЛЯ В ОТНОШЕНИИ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ, НЕ ЯВЛЯЮЩИХСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ

25. Муниципальный дорожный контроль в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок в порядке, установленном разделом III настоящего Порядка, за исключением положений пунктов 7, 13, 14, 15, 23 настоящего Порядка.

Распоряжение руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки в отношении физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, акт о проведении такой проверки оформляются аналогично типовым формам, установленным федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

26. Плановые проверки в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, проводятся на основании ежегодных планов, разрабатываемых органом муниципального контроля.

V. ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

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

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами Ачинского района полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований федеральных законов, законов Красноярского края, муниципальных правовых актов Ачинского района по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения;

соблюдать действующее законодательство, муниципальные правовые акты Ачинского района, права и законные интересы юридического лица/индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;

проводить проверку на основании приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном пунктом 13 настоящего Порядка, - копии документа о согласовании проведения проверки;

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

представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица/индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица/индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица/индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить его с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

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

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

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

Приложение 1 к постановлению Администрации Ачинского района № 72-П от 04.02.2013

Задача 5 **Укрепление и технологическое обновление материально-технической базы объединения «Легоконструирование и робототехника»** *Направление «Техническое творчество»*								Увеличение количества детей, занятых различными формами научно-технического творчества от 1% до 7% (от общей численности учащихся района)
1	**Укрепление материально-технической базы объединения «Легоконструирование и робототехника» МКОУ Каменской СОШ**	2013 г.	УО Администрации Ачинского района	**75,0**	75,0	0,0	0,0	
Задача 6 **Развитие системы учебно-исследовательских, научно-технических мероприятий для повышения мотивации детей к изобретательной деятельности**								Увеличение количества участников соревнований и турниров по робототехнике и легоконструированию от 0 до 3% от общего обучающихся объединения «Легоконструирование и робототехника»
1	**Участие в соревнованиях и турнирах по легоконструированию и робототехнике**	2014-2015 гг.	УО Администрации Ачинского района	**10,0**	0,0	5,0	5,0	
Задача 7 **Открытие 1 нового объединения технической направленности**								Увеличение количества детей, занятых различными формами научно-технического творчества от 7% до 10% (от общей численности учащихся района)
1	**Открытие 1 нового объединения «Легоконструирование и робототехника»**	2015 г.	УО Администрации Ачинского района	**120,0**	0,0	0,0	120,0	

Приложение 2 к постановлению Администрации Ачинского района № 72-П от 04.02.2013

ИТОГО:	**770,0**	260,0	190,0	320,0	

Утвержден постановлением Администрации Ачинского района от 14.02.2013 № 101-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах территории Ачинского района

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции – «Проведение проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Ачинского района».

1.2. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному контролю за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах района, является Администрация Ачинского района (далее по тексту орган муниципального контроля). Руководителем органа муниципального контроля, для целей настоящего регламента, является Глава Администрации района, в отсутствии Главы Администрации его первый заместитель (далее также – руководитель органа муниципального контроля).

Приложение к постановлению Администрации Ачинского района от 14.02.2013 № 100-П

Приложение к Порядку Распределения субсидии предоставляемой из федерального бюджета на частичное финансирование (возмещение) расходов на краевые выплаты воспитателям, помощникам воспитателей, младшим воспитателям в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования детей

ЗАЯВКА
о необходимости дополнительного финансирования

Прошу предоставить _____
(наименование муниципального образования Красноярского края)

дополнительные средства в качестве субсидии на частичное финансирование (возмещение) расходов на краевые выплаты воспитателям, младшим воспитателям и помощникам воспитателей в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования детей в размере _____ (_____) рублей.
(сумма) (прописью)

№ п/п	Среднемесячное количество воспитателей, младших воспитателей и помощников воспитателей, штатных единиц*		Потребность в средствах на текущий год, тыс. рублей
	за прошедший период текущего года	планируемое до конца текущего года	
1	2	3	4
1			
2			
3			

* В случае изменения количества штатных единиц необходимо указать причины данного изменения.

Глава муниципального образования Красноярского края _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.
Дата

Красноярский край
Администрация Ачинского района

04.02.2013
№ 72-П
г. Ачинск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О внесении изменений в Постановление Администрации Ачинского района от 14.09.2012 №999-П «Об утверждении муниципальной долгосрочной целевой программы «Совершенствование воспитательной системы и развитие дополнительного образования в Ачинском районе» на 2013-2015 годы»

На основании статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь ст. 32,34 Устава Ачинского района, **ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Внести в Постановление Администрации Ачинского района от14.09.2012 №999-П «Об утверждении муниципальной долгосрочной целевой программы «Совершенствование воспитательной системы и развитие дополнительного образования в Ачинском районе» на 2013-2015 годы» следующие изменения:

в паспорте муниципальной долгосрочной целевой программы:

раздел «Цель программы»:

дополнить пунктом вторым следующего содержания:

«2. Развитие и ресурсное обеспечение технического творчества детей Ачинского района»;

раздел «Задачи программы»:

дополнить пунктами 5,6,7 следующего содержания:

«5. Укрепление и технологическое обновление материально-технической базы объединения «Легоконструирование и робототехника».

6. Развитие системы учебно-исследовательских, научно-технических мероприятий для повышения мотивации детей к изобретательной деятельности.

7. Открытие 1 нового объединения технического направления»;

раздел «Целевые индикаторы и показатели результативности»:

дополнить абзацами двенадцатым-четырнадцатым следующего содержания:

«-увеличение количества детей, занятых различными формами научно-технического творчества от 1% до 7% (от общей численности учащихся района);

- увеличение количества участников соревнований и турниров по робототехнике и легоконструированию от 0 до 3% от общего обучающихся объединения «Легоконструирование и робототехника»;

- открытие 1 нового объединения технического направления»;

раздел «Объемы и источники финансирования программы по годам» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования программы по годам	Объем финансирования программных мероприятий за период 2013–2015 годы составляет 770,0 тыс. руб., в том числе: 2013 год: местный бюджет – 260,0 тыс. руб. 2014 год: местный бюджет –190,0 тыс. руб.; 2015 год: местный бюджет – 320,0 тыс. руб.; Объем финансирования может изменяться при утверждении бюджета на очередной финансовый год.

в разделе 2 «Цели и задачи Программы, сроки выполнения»:

дополнить пунктом вторым следующего содержания:

«2. Развитие и ресурсное обеспечение технического творчества детей Ачинского района»;

абзацы второй - двенадцатый считать соответственно абзацами третьим - тринадцатым;

дополнить абзацами четырнадцатым - семнадцатым следующего содержания:

«укрепление и технологическое обновление материально-технической базы объединения «Легоконструирование и робототехника»;

развитие системы учебно-исследовательских, научно-технических мероприятий для повышения мотивации детей к изобретательной деятельности;

открытие 1 нового объединения технического направления;

сроки выполнения программы: 2013-2015 годы»;

раздел 3 «Целевые индикаторы и показатели результативности»:

дополнить абзацами четырнадцатым-шестнадцатым следующего содержания:

«-увеличение количества детей, занятых различными формами научно-технического творчества от 1% до 7% (от общей численности учащихся района);

- увеличение количества участников соревнований и турниров по робототехнике и легоконструированию от 0 до 3% от общего обучающихся объединения «Легоконструирование и робототехника»;

- открытие 1 нового объединения технического направления»;

раздел 7 «Система программных мероприятий и ресурсное обеспечение МДЦП «Совершенствование воспитательной системы и развитие дополнительного образования в Ачинском районе» на 2013-2015 годы»:

дополнить строками сорок четвертой – сорок девятой в редакции согласно приложению 1;

строку «ИТОГО» изложить в редакции согласно приложению 2.

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

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

Глава Администрации района Ю.С.СИДОРОВ.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА

14.02.2013
№ 99-П
г. Ачинск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об открытии группы кратковременного пребывания на базе муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Малиновский детский сад»

В целях снижения социальной напряженности и реализации Федерального закона от 10.07.1992 № 266-1 «Об образовании», Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 32, 34 Устава Ачинского района, **ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Открыть с 01.03.2013 года группу кратковременного пребывания для детей в возрасте от 3 до 5 лет наполняемостью до 15 человек на базе муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Малиновский детский сад», расположенную по адресу: Красноярский край, Ачинский район, с. Преображенка, улица Школьная, д. 10.

2. Муниципальному казенному дошкольному образовательному учреждению «Малиновский детский сад» (М.А. Кучер) произвести соответствующие организационно-распорядительные мероприятия для открытия группы кратковременного пребывания, а также внести изменения в Устав учреждения.

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

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

Глава Администрации района Ю.С. СИДОРОВ.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА

01.02.2013
№ 57-П
г. Ачинск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О признании утратившими силу постановления Администрации района от 04.02.2011 № 116-П и постановления Администрации района от 26.06.2012 № 659-П

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения правовых актов Ачинского района в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьями 32, 34 Устава Ачинского района, **ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Признать утратившим силу:

- постановление Администрации Ачинского района от 04.02.2011 № 116-П «О создании Совета администрации Ачинского района»;

- постановление Администрации Ачинского района от 26.06.2012 № 659-П «О внесении изменений в постановление Администрации района от 04.02.2011 116-П «О создании Совета администрации Ачинского района».

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

Глава Администрации района Ю.С. СИДОРОВ.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА

14.02.2013
№ 101-П
г. Ачинск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Ачинского района

В целях организации и осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Ачинского района, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 08.11.2007 № 257 (в ред. от 03.12.2012) «Об атомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 32, 34 Устава Ачинского района, **ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Ачинского района согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Уголок России» и подлежит размещению на официальном сайте Ачинского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Ачинского района В.С. Саргунаса.

Глава Администрации района Ю.С. СИДОРОВ.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА

14.02.2013
№ 102-П
г. Ачинск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

В целях организации и осуществления муниципального лесного контроля на территории Ачинского района, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 32, 34 Устава Ачинского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального лесного контроля на территории Ачинского района согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Уголок России» и подлежит размещению на официальном сайте Ачинского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Ачинского района по общественно-политическим и правовым вопросам (О.Г. Мальцеву).

Глава Администрации района Ю.С. СИДОРОВ.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА

18.02.2013
№ 117-П
г. Ачинск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Положения о порядке конкурсного отбора претендентов на целевые места для поступления в государственные учебные заведения среднего или высшего профессионального образования Российской Федерации

В целях удовлетворения потребности в квалифицированных специалистах для социально-экономического развития Ачинского района, в соответствии со статьей 16 Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 г. N 3266-1 «Об образовании», приказом Министерства образования и науки от 28.12.2011г. № 2895 «Об утверждении порядка приёма граждан в образовательные учреждения высшего профессионального образования РФ», руководствуясь статьями 32, 34 Устава Ачинского района **ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Утвердить Положение о порядке конкурсного отбора претендентов на целевые места для поступления в государственные учебные заведения среднего или высшего профессионального образования Российской Федерации (приложение 1).

2. Утвердить состав конкурсной комиссии при Администрации Ачинского района согласно приложению (приложение 2).

3. Возложить на конкурсную комиссию при Администрации Ачинского района обязанности по отбору претендентов на целевые места в учреждения среднего или высшего профессионального образования.

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

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

Глава Администрации района Ю.С. СИДОРОВ.

Приложение 1 к постановлению Администрации Ачинского района от 18.02.2013 № 117-П

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке конкурсного отбора претендентов на целевые места для поступления в государственные учебные заведения Российской Федерации

1.Настоящее Положение устанавливает порядок подачи заявок в Администрацию Ачинского района на предоставление целевых мест для поступления в государственные учебные заведения Российской Федерации и порядок конкурсного отбора претендентов.

2. Настоящий порядок разработан в соответствии со статьей 16 Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 г. N 3266-1 «Об образовании», приказом Министерства образования и науки от 28.12.2011г. № 2895 «Об утверждении порядка приёма граждан в образовательные учреждения высшего профессионального образования РФ» и в целях удовлетворения потребности в квалифицированных специалистах для социально-экономического развития Ачинского района.

3. Участие в конкурсном отборе претендентов на целевые места принимают выпускники образовательных учреждений текущего учебного года. Родители (законные представители) выпускника подают заявление (в вольной форме) на предоставление целевого места на имя Главы Администрации района, в срок до 20 февраля текущего года.

4. В заявлении в обязательном порядке должны быть указаны: фамилия, имя, отчество ребёнка; адрес его места жительства; название образовательного учреждения, в котором он учится; точные названия государственного учебного заведения, факультета и выбранного направления подготовки (наименование и номер (шифр) специальности); контактный телефон родителей (законных представителей).

5. Конкурсная комиссия при Администрации Ачинского района (далее Комиссия), возглавляемая заместителем Главы Администрации по социальным вопросам, в случае экономической и кадровой целесообразности для района принимает решение о направлении сводных заявок в государственные средние или высшие учебные заведения. Сводные заявки рассылаются Управлением образования Администрации Ачинского района в учреждения среднего или высшего профессионального образования с целью принятия ими решения о количестве выделяемых целевых мест на направлениях или специальностях.

6. Государственные образовательные учреждения принимают решение о выделении (или отказе в выделении) целевых мест по каждому востребованному направлению подготовки (специальности) с указанием их количества в пределах контрольных цифр приема и в пределах квот, установленных учредителем.

7. Государственные учебные заведения информируют о принятом решении Администрацию Ачинского района. Комиссия принимает оформленное протоколом решение о предоставлении целевых мест абитуриентам из числа претендентов, успешно сдавшим единые государственные экзамены и получившим наиболее высокие баллы по профилирующим (для данного учебного заведения) предметам.

8. Управление образования Администрации Ачинского района в двухдневный срок уведомляет родителей (законных представителей) претендентов о принятом Комиссией решении.

9. В случае если абитуриент отказывается от выделенного ему целевого места, право на данное целевое место получает претендент, следующий за ним в рейтинговом списке.

10. Государственные учебные заведения заключают с Администрацией Ачинского района договоры на целевой прием с учетом конкурсной основы приема в учебные заведения. Поступающие в рамках целевого приема абитуриенты заключают трехсторонний договор, предусматривающий условия обучения и трудоустройства выпускника.

11. Количество мест для целевого приема на каждое направление подготовки (специальность) определяется учебными заведениями не позднее, чем за месяц до начала приема документов с оповещением абитуриентов и общественности.

12. Лица, не прошедшие по конкурсу на целевые места, могут на основании имеющихся результатов ЕГЭ и результатов дополнительных вступительных испытаний участвовать в общем конкурсе в данном учебном заведении на любые формы получения образования в случае, если об этом они в установленные сроки указали в заявлении о приеме в учебное заведение.

Приложение 2 к постановлению Администрации Ачинского района от 18.02.2013 № 117-П

СОСТАВ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ АЧИНСКОГО РАЙОНА:

1. **Сорокина И.А.** - заместитель Главы Администрации по социальным вопросам, председатель Комиссии.
2. **Шорикова Л.А.** - руководитель управления образования Администрации Ачинского района, заместитель председателя комиссии.
3. **Лыткина Е.Г.** - главный специалист управления образования, секретарь комиссии.
4. **Мальцева О.Г.** – заместитель Главы Администрации по общественно-политическим и правовым вопросам.
5. **Тулупова А.П.** - начальник отдела образования.
6. **Красникова С.Ю.** – ведущий специалист отдела культуры, физической культуры и молодежной политики.
7. **Буряченко О.С.** - заведующая информационно-методическим отделом.

Утвержден постановлением Администрации Ачинского района от 14.02.2013 № 101-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах территории Ачинского района

1.3. Настоящий административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Ачинского района разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 08.11.2007 № 257 (в ред. от 03.12.2012) «Об атомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Ачинского района.

1.4. Предметом муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах района (далее также автодороги местного значения района, автодороги) является проверка соблюдения установленных правовыми нормами правил использования автодорог, местного значения вне границ населенных пунктов в границах района, находящихся в муниципальной собственности района.

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

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

Под мероприятием по контролю - действия должностного лица или должностных лиц органа муниципального контроля по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, по обследованию используемых указанными лицами при осуществлении своей деятельности автодорог, находящихся в муниципальной собственности района (участков, территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов), по отбору образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, по проведению их исследований, испытаний, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, с фактами причинения вреда.

Муниципальный контроль за использованием автодорог, находящихся в муниципальной собственности района может осуществляться во взаимодействии с природоохранными, правоохранительными, научными, проектными и иными организациями в соответствии с их компетенцией, определенной утвержденными положениями о них. Порядок взаимодействия с органами, осуществляющими государственный контроль (надзор) за использованием автодорог, находящихся в муниципальной собственности района, и другими органами и организациями, определяется соответствующими регламентами (соглашениями). Для обеспечения координации в сфере контроля за соблюдением законодательства, требований по использованию и содержанию автодорог района, на основании соглашений могут создаваться временные (по отдельным направлениям деятельности) или постоянные координационные органы (советы, комиссии) по контролю за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Ачинского района.

Объектом муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения является обеспечение сохранности автомобильных дорог местного значения вне населенных пунктов в границах Ачинского района.

Муниципальный контроль осуществляется в целях:

- рационального, эффективного, целевого использования автодорог;
- получения достоверной информации о состоянии автодорог органами местного самоуправления;
- выявления и предупреждения правонарушений в области обеспечения сохранности автодорог местного значения;
- исполнения договорных обязательств, возникших между Администрацией Ачинского района и пользователями автодорог;
- выполнение иных требований законодательства по вопросам использования автодорог местного значения.

Настоящий административный регламент устанавливает:

- порядок организации и осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Ачинского района;
- формы осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах района.
- сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок органом (должностным лицом) муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах района;
- механизм взаимодействия органов, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, отношений при организации и проведении проверок;
- права, обязанности и ответственность органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, его должностных лиц при проведении проверок, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий по муниципальному контролю за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах района.

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

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

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

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

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

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

1.7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

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

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении деятельности которых проводятся мероприятия по муниципальному контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах, обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ на объекты: территорию, здания, строения, сооружения, помещения, оборудование, транспортные средства и перевозимые ими грузы, подлежащие такому контролю.

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

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

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

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

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

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

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

Утвержден постановлением Администрации Ачинского района от 14.02.2013 № 101-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения муниципальной функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах территории Ачинского района

(приложение 2.

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

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

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Информация об осуществлении муниципальной функции по контролю за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах района размещается на официальном сайте Ачинского района www.ach-rajon.ru, информационном стенде, в газете «Уголок России» и содержит следующие сведения:

- об органе (должностном лице) муниципального контроля, осуществляющих муниципальный контроль;

- текст настоящего административного регламента;

- утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок;

- порядок информирования о ходе исполнения муниципальной функции;

- порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц органа.

2.1. Место нахождения органа: город Ачинск Красноярского края.

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

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

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

Электронный адрес для направления в орган электронных обращений по вопросам исполнения муниципальной функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории Ачинского района: Achray@mekad.net**.**

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

Результат муниципальной функции в электронной форме не предоставляется.

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

2.2. Муниципальная функция исполняется без взимания платы.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1. Мероприятия по контролю осуществляются органом муниципального контроля посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

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

Заверенные печатью копии распоряжения вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

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

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

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

3.2. Организация и проведение плановой проверки

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

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

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

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

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

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

3.3. Организация и проведение внеплановой проверки.

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

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

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

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

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

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

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.3. не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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

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

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

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в течение двадцати четырех часов.

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

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

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

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

3.4. Документарная проверка

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

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьёй 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

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

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

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

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

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

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.7. настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, осуществляющее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установят признаки нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

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

3.5. Выездная проверка

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

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

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

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

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

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля (установленного образца), обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

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

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

Срок проведения выездной и документарной проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

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

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

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

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или со-

Утвержден постановлением Администрации Ачинского района от 14.02.2013 № 101-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения муниципальной функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах территории Ачинского района

вершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

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

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

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

5.10. Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

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

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

Утвержден постановлением Администрации Ачинского района от 14.02.2013 № 102-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения муниципальной функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального лесного контроля на территории Ачинского района

1. Общие положения

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

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

1.3. Настоящий административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального лесного контроля на территории Ачинского района разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Ачинского района.

1.4. Предметом муниципального лесного контроля является проверка соблюдения установленных правовыми нормами правил использования лесов, находящихся в муниципальной собственности района.

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

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

Под мероприятием по контролю - действия должностного лица или должностных лиц органа муниципального контроля по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, по обследованию используемых указанными лицами при осуществлении своей деятельности лесов, находящихся в муниципальной собственности района участков, территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, по отбору образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, по проведению их исследований, испытаний, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, с фактами причинения вреда.

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

Объектом муниципального лесного контроля являются леса расположенные на территории (в границах) Ачинского района, являющиеся муниципальной собственностью.

Муниципальный контроль за использованием лесных участков, находящихся в муниципальной собственности района осуществляется в целях:

- рационального, эффективного, целевого использования лесов, находящихся в муниципальной собственности района на территории Ачинского района;

- получения достоверной информации о состоянии лесов, находящихся в муниципальной собственности района органами местного самоуправления;

- выявления и предупреждения правонарушений в области лесопользования;

- исполнения договорных обязательств, возникших между Администрацией Ачинского района и лесопользователями.

- выполнение иных требований лесного законодательства по вопросам использования лесов, находящихся в муниципальной собственности района.

Настоящий административный регламент устанавливает:

- порядок организации и осуществления муниципального лесного контроля на территории Ачинского района;

- формы осуществления муниципального лесного контроля.

- сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок органом (должностным лицом) муниципального лесного контроля;

- механизм взаимодействия органов, уполномоченных на осуществление муниципального контроля в сфере использования лесных участков, находящихся в муниципальной собственности района отношений, при организации и проведении проверок;

- права, обязанности и ответственность органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, его должностных лиц при проведении проверок, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий по муниципальному лесному контролю.

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

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном абзацами «а» и «б» п.п. 2 пункта 3.3. настоящего административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

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

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

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

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

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

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

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

1.7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

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

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

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

- об органе (должностном лице) муниципального контроля, осуществляющих муниципальный контроль;

- текст настоящего административного регламента;

- утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок;

- порядок информирования о ходе исполнения муниципальной функции;

- порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц органа.

2.1. Место нахождения органа: город Ачинск Красноярского края.

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

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

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

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

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

Результат муниципальной функции в электронной форме не предоставляется.

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

2.2. Муниципальная функция исполняется без взимания платы.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1. Мероприятия по контролю осуществляются органом муниципального контроля посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

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

Заверенные печатью копии распоряжения вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

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

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

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

3.2. Организация и проведение плановой проверки

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

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

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

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

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

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

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

3.3. Организация и проведение внеплановой проверки.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными

Утвержден постановлением Администрации Ачинского района от 14.02.2013 № 102-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения муниципальной функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального лесного контроля на территории Ачинского района

правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

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

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

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

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

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.3. не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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

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

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

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 4.5, в орган прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

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

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

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

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

3.4. Документарная проверка

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

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьёй 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

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

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

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

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

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

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

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

Должностное лицо, осуществляющее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установят признаки нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

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

3.5. Выездная проверка

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

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

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

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

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

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля (установленного образца), обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

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

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

Срок проведения выездной и документарной проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

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

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

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

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.10. Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

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

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

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА

15.02.2013
№ 110-П
г. Ачинск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории Ачинского района

В целях организации и осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории Ачинского района, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 14.03.1995 N 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях», Законом Красноярского края от 28.09.1995 N 7-175 «Об особо охраняемых природных территориях в Красноярском крае», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 32, 34 Устава Ачинского района, **ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории Ачинского района согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Уголок России» и подлежит размещению на официальном сайте Ачинского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Ачинского района по общественно-политическим и правовым вопросам (О.Г. Мальцеву).

Глава Администрации района Ю.С. СИДОРОВ.

Утвержден постановлением Администрации Ачинского района от 15.02.2013 № 110-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения муниципальной функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории Ачинского района

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции – «Проведение проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории Ачинского района» (далее также контроль использования и охраны ООПТ).

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

1.3. Настоящий административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля использования и охраны ООПТ на территории Ачинского района разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14.03.1995 N 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Красноярского края от 28.09.1995 N 7-175 «Об особо охраняемых природных территориях в Красноярском крае», Уставом Ачинского района.

1.4. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения установленных правовыми нормами правил в области использования и охраны, особо охраняемых природных территорий местного значения на территории Ачинского района.

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

Муниципальный контроль в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА

15.02.2013
№ 111-П
г. Ачинск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы Администрации Ачинского района, ее подразделений и отделов

На основании решения Ачинского районного Совета депутатов от 06.12.2012 года № Вн-201Р «О внесении изменений в решение Ачинского районного Совета депутатов от 20.12.2010 № 7-53Р «Об утверждении структуры Администрации Ачинского района» (в ред. от 15.05.2012)», руководствуясь Законом Красноярского края от 27.12.2005 года № 17-4354 «О Реестре муниципальных должностей муниципальной службы», постановлением Администрации Ачинского района от 27.06.2012 года № 660-П «Об утверждении штатного расписания Администрации Ачинского района», ст. ст. 32, 34 Устава Ачинского района:

1. Утвердить Перечень должностей муниципальной службы Администрации Ачинского района, ее подразделений обладающих статусом юридического лица.

2. Ведущему специалисту Варанкиной А.Н. провести организационно-штатные мероприятия в соответствии с требованием законодательства о муниципальной службе и Трудовым кодексом.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

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

Глава Администрации района Ю.С. СИДОРОВ.

Приложение к постановлению Администрации района от 15.02.2013 № 111-П

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей муниципальной службы Администрации Ачинского района, ее подразделений и отделов

Категория должности	Группа должности	Наименование должности
Руководители	Высшая	Глава Администрации района
		Первый заместитель Главы Администрации по финансово-экономическим вопросам
		Заместитель Главы Администрации по обеспечению жизнедеятельности района и строительству
		Заместитель Главы Администрации по социальным вопросам
		Заместитель Главы Администрации по общественно-политической работе и правовым вопросам
	Главная	Руководитель отраслевого (функционального) органа
Специалисты	Главная	Начальник отдела
		Заместитель начальника отдела
	Старшая	Главный специалист
		Ведущий специалист
		Контролер-ревизор
		Муниципальный инспектор
Обеспечивающие специалисты	Младшая	Специалист 1 категории
		Специалист 2 категории

Допускается конкретизация должностей муниципальной службы Постановления «Об утверждении штатного расписания Администрации Ачинского района» и должностной инструкции через указания на выполняемые функции и (или) специализацию должности.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АЧИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

21.02.2013
№ 26-218Р
г. Ачинск

РЕШЕНИЕ

О наделении Администрации Ачинского района правом дать согласие на перевод земельного участка из категории земель сельскохозяйственного назначения в иную категорию (ОАО МегаФон»)

В соответствии с Федеральным законом РФ от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. ст. 22, 26 Устава Ачинского района, районный Совет депутатов **РЕШИЛ**:

1. Наделить Администрацию Ачинского района правом дать согласие на перевод земельного участка с кадастровым номером 24:02:0602002:418, площадью 22 кв.м., расположенного по адресу: Красноярский край, Ачинский район, от базовой станции сотовой связи до ТП 62-8-13 «В» 10/0,4 кВ для строительства линии электропередачи напряжением 0,4 кВ для электроснабжения базовой станции сотовой связи из категории земель сельскохозяйственного назначения в категорию земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения.

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

Глава Ачинского района,
председатель районного Совета депутатов Т. И. ОСИПОВА.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АЧИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

21.02.2013
№ 26-219Р
г. Ачинск

РЕШЕНИЕ

О наделении Администрации Ачинского района правом дать согласие на перевод земельного участка из категории земель сельскохозяйственного назначения в иную категорию (КРО ОО «ВОА» г. Ачинска)

В соответствии с Федеральным законом РФ от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. ст. 22, 26 Устава Ачинского района, районный Совет депутатов **РЕШИЛ**:

1. Наделить Администрацию Ачинского района правом дать согласие на перевод земельного участка с кадастровым номером 24:02:2600003:71, площадью 5002 кв.м., расположенного по адресу: Красноярский край, Ачинский район, 2600 м. на северо-запад от п. Малиновка для размещения открытой площадки под автодром из категории земель сельскохозяйственного назначения в категорию земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения.

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

Глава Ачинского района,
председатель районного Совета депутатов Т. И. ОСИПОВА.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АЧИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

21.02.2013
№ 26-220Р
г. Ачинск

РЕШЕНИЕ

Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества в Ачинском районе на 2013 год

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

1. Утвердить прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества в Ачинском районе на 2013 год согласно приложению.

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

Глава Ачинского района,
председатель районного Совета депутатов Т. И. ОСИПОВА.

Приложение к решению Ачинского районного Совета депутатов от 21.02.2013 № 26-220Р

ПРОГНОЗНЫЙ ПЛАН (ПРОГРАММА)
приватизации муниципального имущества в Ачинском районе на 2013 год
Движимое имущество

№ п/п	Наименование машины	Марка машины	Год выпуска	Балансовая стоимость, руб.	Предполагаемый срок приватизации
1.	ГАЗ	2752	2000	-	2 квартал 2013 г.
2.	Экскаватор	ЭК-12	2001	-	2 квартал 2013 г.
3.	ПАЗ	32050R	2000	-	2 квартал 2013 г.
4.	ПАЗ	32050R	2001	-	2 квартал 2013 г.

Утвержден постановлением Администрации Ачинского района от 15.02.2013 № 110-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения муниципальной функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории Ачинского района

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

Под мероприятием по контролю - действия должностного лица или должностных лиц органа муниципального контроля по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, по обследованию используемых указанными лицами при осуществлении своей деятельности земельных участков входящих в состав земель ООПТ, территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, по отбору образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, по проведению их исследований, испытаний, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, с фактами причинения вреда.

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

Объектом муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории Ачинского района является соблюдение хозяйствующими субъектами привил использования и охраны созданных на территории (в границах) Ачинского района ООПТ местного значения.

Муниципальный контроль осуществляется в целях:

- рационального, эффективного, целевого использования и охраны ООПТ местного значения на территории Ачинского района;

- получения достоверной информации о состоянии использования и охраны, ООПТ;

- выявления и предупреждения правонарушений в области использования и охраны ООПТ местного значения;

- исполнения договорных обязательств, возникших между Администрацией Ачинского района и хозяйствующими субъектами на территории ООПТ.

- выполнение иных требований законодательства по вопросам использования и охраны ООПТ местного значения.

Настоящий административный регламент устанавливает:

- порядок организации и осуществления муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ на территории Ачинского района;

- формы осуществления муниципального контроля.

- сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок органом (должностным лицом) муниципального контроля;

- механизм взаимодействия органов, уполномоченных на осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Ачинского района при организации и проведении проверок;

- права, обязанности и ответственность органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, его должностных лиц при проведении проверок, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий по муниципальному контролю.

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

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном абзацами «а» и «б» п.п. 2 пункта 3.3. настоящего административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

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

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

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

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

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

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

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

1.7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

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

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

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

- об органе (должностном лице) муниципального контроля, осуществляющих муниципальный контроль;

- текст настоящего административного регламента;

- утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок;

- порядок информирования о ходе исполнения муниципальной функции;

- порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц органа.

2.1. Место нахождения органа: город Ачинск Красноярского края.

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

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

Номер телефона органа муниципального

Утвержден постановлением Администрации Ачинского района от 15.02.2013 № 110-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения муниципальной функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории Ачинского района

контроля: для телефонограмм 8(39151) 6-02-10, для связи, факс 8(39151) 6-02-25.

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

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

Результат муниципальной функции в электронной форме не предоставляется.

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

2.2. Муниципальная функция исполняется без взимания платы.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1. Мероприятия по контролю осуществляются органом муниципального контроля посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

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

Заверенные печатью копии распоряжения вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

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

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

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

3.2. Организация и проведение плановой проверки

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

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

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

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

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

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

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

3.3. Организация и проведение внеплановой проверки.

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

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

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

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

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

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

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.3., не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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

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

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

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 4.5, в орган прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

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

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

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

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

3.4. Документарная проверка

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

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьёй 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

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

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

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

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

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

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

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

Должностное лицо, осуществляющее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установят признаки нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

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

3.5. Выездная проверка

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

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

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

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

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

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля (установленного образца), обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

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

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

Срок проведения выездной и документарной проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

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

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

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

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.10. Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

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

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

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АЧИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

21.02.2013
№ 26-222Р
г. Ачинск

РЕШЕНИЕ

Об утверждении Порядка отнесения земель к землям особо охраняемых природных территорий местного значения, их использования и охраны на территории муниципального образования Ачинский район

В соответствии со ст. ст. 94, 95 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 28.09.1995 № 7-175 «Об особо охраняемых природных территориях в Красноярском крае», руководствуясь статьями 22, 26 Устава Ачинского района Ачинский районный Совет депутатов **РЕШИЛ**:

1. Утвердить Порядок отнесения земель к землям особо охраняемых природных территорий местного значения, их использования и охраны на территории муниципального образования Ачинский район согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию районного Совета депутатов по законности, правопорядку, защите прав и свобод граждан, информационной политике и местному самоуправлению (В.В. Гусаров).

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

Глава Ачинского района,
председатель районного Совета депутатов Т. И. ОСИПОВА.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АЧИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

21.02.2013
№ 26-223Р
г. Ачинск

РЕШЕНИЕ

О Книге Почёта Ачинского района

Руководствуясь статьями 22, 26 Устава Ачинского района, Ачинский районный Совет депутатов **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о Книге Почёта Ачинского района согласно приложению 1.

2. Лица, ранее включенные в Книгу Почёта Ачинского района на основании решения Ачинского районного Совета депутатов от 12.11.1997 № 7-22Р «Об утверждении Положений о присвоении звания «Почетный гражданин Ачинского района» и «О порядке занесения граждан в Книгу Почета Ачинского района» считаются занесенными в Книгу Почёта Ачинского района с момента вступления в силу настоящего решения.

3. Считать утратившим силу решение Ачинского районного Совета депутатов от 12.11.1997 № 7-22Р «Об утверждении Положений о присвоении звания «Почетный гражданин Ачинского района» и «О порядке занесения граждан в Книгу Почета Ачинского района».

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

Глава Ачинского района,
председатель районного Совета депутатов Т. И. ОСИПОВА.

Приложение 1 к Положению о Книге Почёта Ачинского района

ОПИСАНИЕ КНИГИ ПОЧЁТА АЧИНСКОГО РАЙОНА

Книга Почёта Ачинского района представляет собой альбом формата А3, выполненный в красном цвете, в центре надпись золотого цвета: «КНИГА ПОЧЁТА Ачинского района».

Листы альбома вшитые. В верхней центральной части листа помещается фотография 9х12 см, внизу фотографии - краткие биографические данные, описание заслуг перед Ачинским районом.

Приложение 2 к Положению о Книге Почёта Ачинского района

СВИДЕТЕЛЬСТВО О ЗАНЕСЕНИИ В КНИГУ ПОЧЁТА АЧИНСКОГО РАЙОНА

Свидетельство о занесении в Книгу Почёта Ачинского района (далее – свидетельство) представляет собой одинарный лист плотной бумаги формата А4. В верхней части свидетельства изображен герб Ачинского района.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АЧИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

21.02.2013
№ 26-224Р
г. Ачинск

РЕШЕНИЕ

О резерве управленческих кадров Ачинского района

В целях совершенствования муниципального управления, в связи с необходимостью создания целостной, единой системы отбора кандидатов в резерв управленческих кадров Ачинского района, а также эффективного использования резерва управленческих кадров, в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 25.08.2008 № 1252 «О комиссии при Президенте Российской Федерации по формированию и подготовке резерва управленческих кадров», Указом Губернатора Красноярского края от 01.11.2008 № 186-уг «О комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров», руководствуясь статьями 22, 26 Устава Ачинского района, Ачинский районный Совет депутатов **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Порядок работы с резервом управленческих кадров Ачинского района согласно приложению 1.

2. Утвердить Положение о комиссии по работе с резервом управленческих кадров Ачинского района согласно приложению 2.

3. Утвердить проект соглашения о передаче полномочий по созданию резерва управленческих кадров органами поселения, входящего в состав Ачинского района, органам местного самоуправления Ачинского района согласно приложению 3.

4. Лица, ранее включенные в резерв управленческих кадров Ачинского района, для замещения целевых должностей, установленных Порядком работы с резервом управленческих кадров Ачинского района, утвержденным настоящим решением, считаются включенными в резерв управленческих кадров Ачинского района на соответствующие должности с момента вступления в силу настоящего решения.

Лица, ранее включенные в резерв управленческих кадров Ачинского района, для замещения целевых должностей, не установленных Порядком работы с резервом управленческих кадров Ачинского района, утвержденным настоящим решением, считаются исключенными из резерва управленческих кадров Ачинского района с момента вступления в силу настоящего решения.

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

Глава Ачинского района,
председатель районного Совета депутатов Т. И. ОСИПОВА.

Приложение 1 к Порядку работы с резервом управленческих кадров Ачинского района

Реестр граждан, включенных в резерв управленческих кадров Ачинского района

NN пп	Ф.И.О	Дата рождения	Контактный телефон, адрес электронной почты	Занимаемая должность	Целевая должность, на которую включен в резерв управленческих кадров	Решение о включении в резерв управленческих кадров (дата, номер)	Информация о нахождении в иных резервах

Приложение 2 к Порядку работы с резервом управленческих кадров Ачинского района

В комиссию по работе с резервом управленческих кадров
Ачинского района
_____
(ФИО кандидата)
проживающего по адресу:
_____
_____
(номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ *

Прошу включить меня в резерв управленческих кадров на должность (должности) _____ _____.

К заявлению прилагаются все необходимые документы на ___листах в ___ экз.

«____»_____20__г.
_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

**Заявление оформляется в печатном или рукописном виде.*

Приложение 3 к Порядку работы с резервом управленческих кадров Ачинского района

АНКЕТА

Персональные данные

	Фамилия, имя, отчество	
	Число, месяц и год рождения	
	Место рождения	
	Образование, когда и какие учебные заведения окончил (а)	
	Специальность по диплому	

Приложение к решению Ачинского районного Совета депутатов от 21.02.2013 № 26-222Р

ПОРЯДОК

ОТНЕСЕНИЯ ЗЕМЕЛЬ К ЗЕМЛЯМ ОСОБО ОХРАНЯЕМЫХ ПРИРОДНЫХ ТЕРРИТОРИЙ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ, ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОХРАНЫ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЧИНСКИЙ РАЙОН

1. Порядок отнесения земель к землям особо охраняемых природных территорий местного значения, их использования и охраны (далее - Порядок) разработан в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.03.1995 N 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях», Законом Красноярского края от 28.09.1995 N 7-175 «Об особо охраняемых природных территориях в Красноярском крае» и Уставом муниципального образования Ачинский район в целях обеспечения сохранности и надлежащего использования земель особо охраняемых природных территорий местного значения.

2. В соответствии со статьей 94 Земельного кодекса Российской Федерации к землям особо охраняемых территорий относятся земли:

1) особо охраняемых природных территорий, в том числе лечебно-оздоровительных местностей и курортов;

2) природоохранного назначения;

3) рекреационного назначения;

4) историко-культурного назначения;

5) иные особо ценные земли в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации (далее также ЗК РФ), федеральными законами.

3. Порядок отнесения земель к землям особо охраняемых территорий местного значения в соответствии с п.4 ст. 94, а также порядок использования и охраны таких земель устанавливается органами местного самоуправления.

Основанием отнесения земель к землям особо охраняемых природных территорий в соответствии со ст. 95 ЗК РФ является нахождение или планируемое размещение на данных землях природных комплексов и объектов, имеющих особое природоохранное, историко-культурное, рекреационное, оздоровительное и иное ценное значение.

4. Предложения по отнесению земель к землям особо охраняемых природных территорий местного значения могут вноситься:

- Ачинским районным Советом депутатов;
- Главой Ачинского района;
- Администрацией Ачинского района;
- заинтересованными лицами (граждане, юридические лица) в порядке, установленном Уставом Ачинского района о правотворческой инициативе.

5. В предложении должны быть указаны:

- вид земель особо охраняемых природных территорий;
- обоснование отнесения земель к землям особо охраняемых природных территорий;
- обзорный топографический план земельного участка и описание его границ;
- рекомендации по ограничению использования земельного участка.

6. Предложения об отнесении земель к землям особо охраняемых природных территорий местного значения направляются в Администрацию Ачинского района и рассматриваются совместно с представителями отдела земельных и имущественных отношений Администрации Ачинского района, под руководством первого заместителя Главы Администрации Ачинского района. К рассмотрению предложения могут привлекаться все заинтересованные лица.

7. Для выявления мнения более широкого круга жителей района, том числе тех, чьи законные права и интересы затрагиваются в связи с созданием особо охраняемой природной территорией, материалы о внесенных предложениях об отнесении земель к особо охраняемым природным территориям местного значения публикуются Администрацией района в средствах массовой информации и на официальном сайте Ачинского района в сети Интернет с указанием срока и адреса подачи замечаний и предложений по ним. Срок приема и рассмотрения замечаний и предложений составляет не более двадцати дней с момента опубликования материалов.

8. Результат рассмотрения предложения об отнесении земель к землям особо охраняемых природных территорий местного значения оформляется протоколом рассмотрения предложения, содержащим выводы о возможности и целесообразности отнесения земель к землям особо охраняемых природных территорий местного значения, который прилагается к проекту постановления администрации Ачинского района об отнесении земель к землям особо охраняемых природных территорий местного значения.

9. О результатах рассмотрения предложения об отнесении земель к землям особо охраняемых природных территорий местного значения либо отказе в отнесении земель к землям особо охраняемых природных территорий местного значения в адрес инициатора, внесшего предложение, направляется уведомление.

Основаниями отказа в отнесении земель к землям особо охраняемых природных территорий служат:

- предоставление неполной и недостоверной информации о землях, подлежащих отнесению к землям особо охраняемых природных территорий местного значения;
- непредставление документов, предусмотренных настоящим Порядком;
- отсутствие оснований для отнесения земель к землям особо охраняемых природных территорий местного значения.

10. В случае если результатом рассмотрения предложения является возможность отнесения земель к землям особо охраняемых природных территорий местного значения, Главой Администрации района утверждается схема расположения земельного участка, предполагаемого к отнесению к землям особо охраняемых природных территорий местного значения, на кадастровом плане территории, и осуществляется государственный кадастровый учет данного участка.

11. Для принятия решения об образовании особо охраняемых природных территорий в Администрацию района должны быть представлены документы в соответствии с требованиями ст. 5.1. Закона Красноярского края от 28.09.1995 N 7-175 «Об особо охраняемых природных территориях в Красноярском крае».

Решение об отнесении земельного участка к землям особо охраняемых природных территорий местного значения принимается в форме постановления Администрации района и подлежит обязательному опубликованию в средствах массовой информации и на официальном сайте Ачинского района в сети Интернет.

12. После принятия решения об отнесении земельного участка к землям особо охраняемых природных территорий местного значения осуществляется государственная регистрация права муниципальной собственности на земельный участок, отнесенный к землям особо охраняемых природных территорий.

Особо охраняемые природные территории местного значения могут образовываться как с изъятием земельных участков, так и без изъятия у пользователей, владельцев и собственников этих участков. Особо охраняемые природные территории местного значения, образованные с изъятием в установленном порядке земельных участков у собственников, являются муниципальной собственностью.

13. Земельные участки, включенные в состав зон особо охраняемых природных территорий местного значения, используются в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации, федерального и краевого законодательства об особо охраняемых природных территориях, настоящего решения, об отнесении таких земельных участков к землям особо охраняемых природных территорий местного значения, исходя из принципов сохранения и улучшения характеристик особо охраняемых природных территорий, лечебно-оздоровительных местностей и курортов, земель природоохранного, рекреационного, историко-культурного и иного особо ценного назначения.

14. Для всех зон особо охраняемых природных территорий местного значения устанавливается особый правовой режим, ограничивающий или запрещающий виды деятельности, не совместимые с основным назначением этих территорий. Основное назначение и особенности использования конкретного земельного участка земель особо охраняемых природных территорий местного значения определяются постановлением Администрации района.

Земельные участки в зонах особо охраняемых природных территорий местного значения ограничиваются в обороте путем запрета на предоставление в собственность гражданам и юридическим лицам, а также имеют следующие ограничения:

-предоставление земельных участков для ведения хозяйственной деятельности граждан и некоммерческих объединений (садоводческие и дачные участки, индивидуальное жилищное строительство, зоны отдыха);

-строительство автомобильных дорог, трубопроводов, линий электропередачи и других коммуникаций, а также строительство и эксплуатация промышленных, хозяйственных и жилых объектов, не связанных с разрешенной на особо охраняемых природных территориях местного значения деятельностью в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления района;

- устройство стоянок автотранспорта, движение и стоянка механических транспортных средств, не связанных с функционированием особо охраняемых природных территорий местного значения, охраняемой территории или объекта;
- проведение земляных работ;
- рубка и повреждение деревьев и кустарников, уничтожение травянистой растительности, разведение костров за пределами обозначенных мест и площадок;
- проведение изыскательских работ и разработка месторождений полезных ископаемых;
- захламление и замусоривание территории, размещение отходов производства и потребления, их захоронение;
- ведение деятельности, которая может повлечь за собой нарушение режима особо охраняемой территории: разведка и разработка полезных ископаемых, деятельность, влекущая за собой нарушение почвенного покрова и геологического строения; деятельность, влекущая за собой изменения гидрологического и гидрогеологического режимов; иные виды деятельности;
- использование сточных вод для удобрения почв;
- размещение кладбищ, скотомогильников, мест захоронения отходов производства и потребления, радиоактивных, химических, взрывчатых, токсичных, отравляющих и ядовитых веществ;
- осуществление авиационных мер по борьбе с вредителями и болезнями растений;
- распашка земель;
- размещение отвалов размываемых грунтов;
- выпас сельскохозяйственных животных и организация для них летних лагерей, ванн.

Иные ограничения на оборот земельных участков особо охраняемых природных территорий определяются в соответствии с законодательством.

15. Изменение границ, назначения и особенностей использования особо охраняемых природных территорий местного значения, а также их упразднение осуществляются в том же порядке, что и отнесение земельных участков к землям особо охраняемых природных территорий местного значения.

16. Финансирование создания и обеспечения охраны особо охраняемых природных территорий местного значения осуществляется за счет средств местного бюджета и других источников, не запрещенных действующим законодательством.

17. Охрана земель особо охраняемых природных территорий местного значения включает:

- наблюдение за состоянием земель особо охраняемых природных территорий местного значения;
- осуществление мероприятий по поддержанию земель особо охраняемых природных территорий местного значения в состоянии, соответствующем их назначению;
- реализацию комплексных программ, направленных на охрану земель особо охраняемых природных территорий местного значения;
- экономическое стимулирование деятельности по охране земель особо охраняемых природных территорий местного значения;
- привлечение к ответственности за несоблюдение режима охраны и использования земель особо охраняемых природных территорий местного значения.

18. Организация охраны земель особо охраняемых природных территорий местного значения возлагается постановлением администрации Ачинского района об отнесении земельного участка к землям особо охраняемых природных территорий местного значения на должностное лицо администрации Ачинского района, либо специально созданный для этой цели орган, либо пользователей территорий.

19. Пользователи, владельцы, собственники земельных участков, которые расположены в границах особо охраняемых природных территорий, обязаны соблюдать установленный в них режим особой охраны, и несут за его нарушение административную, уголовную и иную установленную законом ответственность.

20. Муниципальный контроль в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий осуществляется в соответствии с действующим законодательством в порядке установленном Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и принятыми во исполнение указанного Федерального закона муниципальными правовыми актами.

Приложение 1 к решению Ачинского районного Совета депутатов от 21.02.2013 № 26-223Р

ПОЛОЖЕНИЕ О КНИГЕ ПОЧЁТА АЧИНСКОГО РАЙОНА

1.Общие положения

1.1. Книга Почёта Ачинского района (далее - Книга Почёта) учреждена в целях сохранения и приумножения исторической преемственности традиций, общественного признания особых заслуг граждан, внесших достойный вклад в развитие Ачинского района.

Занесение в Книгу Почёта является формой поощрения граждан в Ачинском районе.

1.2. Книга Почёта оформляется согласно описанию, указанному в приложении № 1 к настоящему Положению.

1.3. Книга Почёта хранится в Ачинском районном Совете депутатов, ответственным за ее хранение и ведение является аппарат районного Совета депутатов, также списки лиц, занесенных в Книгу Почёта размещаются на официальном сайте муниципального образования Ачинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.4. Право быть занесенными в Книгу Почёта имеют:

а) граждане, внесшие особый вклад в социально-экономическое развитие Ачинского района;

б) Герои России;

в) Герои Советского Союза;

г) Герои Социалистического труда;

д) полные кавалеры орденов Славы;

е) почетные граждане Ачинского района;

ж) депутаты, выборные должностные лица местного самоуправления, осуществляющие свои полномочия на постоянной основе в Ачинском районе и муниципальные служащие Ачинского района имеющие стаж муниципальной службы (трудовой стаж) в системе местного самоуправления не менее 20 лет, особо отличившиеся в профессиональной служебной деятельности, безупречно соблюдающие служебную дисциплину и (или) имеющие государственные или ведомственные награды.

1.5. Субъектами, обладающими правами выдвижения кандидатуры для занесения в Книгу Почёта, являются:

а) трудовые коллективы предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, осуществляющих свою деятельность на территории Ачинского района;

б) общественные объединения, политические и религиозные организации, осуществляющие свою деятельность на территории Ачинского района;

в) собрания жителей Ачинского района, с числом подписей граждан в поддержку решения собрания не менее 100 человек;

г) депутаты Ачинского районного Совета депутатов;

д) органы местного самоуправления Ачинского района и поселений Ачинского района;

е) Глава Ачинского района.

1.6. В Книгу Почёта помещаются цветные фотопортреты лиц, указанных в пункте 1.4. Положения, размером 9 х12 см, под которыми указываются фамилия, имя, отчество, должность, классный чин (при его наличии) или род занятий, краткая биография и информация о его заслугах перед Ачинским районом, а также записываются реквизиты решения о занесении в Книгу Почёта.

2. Порядок занесения в Книгу Почёта

2.1. Занесение в Книгу Почёта лиц, указанных в пункте 1.4. Положения осуществляется на основании решения районного Совета депутатов и приурочивается к празднованию очередной даты со дня основания Ачинского района.

2.2. Представление к занесению в Книгу Почёта лиц, указанных в пункте 1.4. Положения вносятся на имя Главы района.

Глава района вносит представление на заседание очередной сессии районного Совета депутатов.

2.3. В представлениях к занесению в Книгу Почёта указываются краткая биография, сведения об особых отличиях в профессиональной, служебной деятельности, о вкладе в развитие Ачинского района, о наличии государственных или ведомственных наград.

2.4. Лицам, указанным в пункте 1.4. Положения и занесенным в Книгу Почёта, вручается свидетельство установленного образца, оформленное согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

2.5. Одновременно с включением в Книгу Почёта лиц, указанных в пункте 1.4. Положения, информация об этом размещается на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6. Занесение записей и оформление свидетельств о занесении записей в Книгу Почёта осуществляется аппаратом районного Совета депутатов.

2.7. Сведения из Книги Почёта являются общедоступными.

2.8. Для дальнейшего хранения Книга Почёта может быть передана в музей (архив).

Приложение 1 к решению Ачинского районного Совета депутатов от 21.02.2013 № 26-224Р

ПОРЯДОК
РАБОТЫ С РЕЗЕРВОМ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ АЧИНСКОГО РАЙОНА

1.Общие положения

1.1. Порядок работы с резервом управленческих кадров (далее - Порядок) направлен на урегулирование правоотношений по работе с резервом управленческих кадров Ачинского района (далее - резерв), включающих в себя формирование резерва управленческих кадров, подготовку лиц, включенных в резерв, а также исключение из резерва.

1.2. Организация работы с резервом осуществляется комиссией по работе с резервом управленческих кадров Ачинского района (далее – комиссия).

1.3. Обеспечение деятельности комиссии, а также организацию подготовки лиц, включенных в резерв, специалист администрации Ачинского района, в ведении которого находится кадровое обеспечение деятельности администрации (далее - уполномоченный орган).

К функциям уполномоченного органа по обеспечению деятельности комиссии относится:

подготовка информации о формировании резерва для размещения на официальном сайте Ачинского района;

приём документов, поступающих в комиссию;

формирование списков граждан, претендующих на включение в резерв (далее – кандидаты);

формирование базы данных (реестра) о гражданах, включенных в резерв (далее – резервисты) согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

уведомление кандидатов и резервистов о решениях комиссии;

иные, в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Целевые должности, для которых формируется резерв:

должности муниципальной службы в органе местного самоуправления Ачинского района в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы, утвержденным Законом Красноярского края от 27.12.2005 № 17-4354 «О Реестре должностей муниципальной службы», категории «руководители» всех групп должностей и категории «специалисты» главной группы должностей, при условии наделения отдела правами юридического лица;

должности муниципальной службы в органе местного самоуправления сельского поселения, входящего в состав Ачинского района, категории «руководители» в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы, утвержденным Законом Красноярского края от 27.12.2005 № 17-4354 «О Реестре должностей муниципальной службы» при наличии заключенных соглашений о передаче полномочий по работе с резервом управленческих кадров органам местного самоуправления Ачинского района;

должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений.

2. Порядок формирования резерва

2.1. Основными принципами формирования резерва являются:

открытость;

добровольность выдвижения кандидатов для включения в резерв;

равный доступ граждан для участия в формировании резерва;

объективность.

2.2. К кандидатам предъявляются следующие требования:

дееспособность;

наличие гражданства Российской Федерации, гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, для лиц, претендующих на включение в резерв для замещения должностей муниципальной службы, указанных в пункте 1.4 настоящего Порядка;

отсутствие судимости;

отсутствие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения для лиц, претендующих на включение в резерв для замещения должностей муниципальной службы, указанных в пункте 1.4 настоящего Порядка;

наличие соответствующего образования, необходимого для замещения должности, на которую формируется резерв;

наличие стажа муниципальной (государственной) службы или стажа работы по специальности, необходимого в соответствии с квалификационными требованиями или требованиями к квалификации, установленными муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления Ачинского района;

наличие стажа муниципальной (государственной) службы или стажа работы по специальности, необходимого в соответствии с квалификационными требованиями или требованиями к квалификации, установленными муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления сельского поселения по должности муниципальной службы соответствующего органа местного самоуправления.

2.3. Формирование резерва включает в себя следующие этапы:

формирование списков кандидатов для включения в резерв по должностям, предусмотренным пунктом 1.4. настоящего Порядка;

оценка кандидатов;

формирование базы данных (реестра) о резервистах;

2.4. Информация о формировании резерва, размещаемая на официальном сайте Ачинского района, должна содержать:

сведения о целевых должностях, для которых формируется резерв;

требования к кандидатам;

перечень необходимых документов;

место приема документов, а также контакты уполномоченного органа.

2.5. Сроки формирования резерва не устанавливаются. Резерв формируется постоянно.

2.6. Выдвижение кандидата осуществляется путем самовыдвижения или по рекомендации заинтересованных лиц, указанных в пункте 2.8 настоящего Порядка.

2.7. Самовыдвижение кандидата осуществляется путём представления в комиссию следующих документов:

личное заявление гражданина о включении в резерв с указанием должности (должностей) на включение в резерв для замещения которых претендует гражданин, оформленное согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

собственноручно заполненная и подписанная анкета согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

фотография размером 3 Х 4 см;

копия паспорта или заменяющего его документа;

копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;

заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу для лиц, претендующих на включение в резерв для замещения должностей муниципальной службы, указанных в пункте 1.4 настоящего Порядка;

описание кандидатом в произвольной форме основных достигнутых результатов своей деятельности с указанием позитивных изменений в работе организации, структурного подразделения организации под руководством кандидата, описания успешно реализованных проектов;

сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, за календарный год, предшествующий подаче заявления о включении в резерв.

По желанию кандидата дополнительно могут быть представлены копии документов, подтверждающих получение дополнительного профессионального образования, о присвоении ученой степени, ученого звания.

Копии документов должны быть заверены кадровой службой по месту работы (учебы), нотариально или представляться с оригиналами.

2.8. Рекомендации о выдвижении кандидата в резерв вправе направлять:

1) руководители органов местного самоуправления или структурных подразделений органов**;**

2) руководители предприятий и учреждений;

3) политические партии и иные общественные объединения;

4) иные заинтересованные лица.

Рекомендация о включении гражданина в резерв оформляется в произвольной форме и должна содержать информацию, характеризующую кандидата и определяющую соответствие кандидата критериям оценки, установленным пунктом 2.11. настоящего Порядка.

К рекомендации прилагаются документы, указанные в п. 2.7. настоящего Порядка, за исключением личного заявления.

2.9. Представление документов в отношении граждан, не отвечающих требованиям пункта 2.2 настоящего Порядка, а также представление подложных документов или заведомо ложных сведений влечет возвращение документов лицу, их направившему.

2.10. По итогам рассмотрения заявлений о самовыдвижении и рекомендаций составляется список кандидатов для включения в резерв.

2.11. Оценка кандидатов для включения в резерв осуществляется комиссией.

Критериями оценки кандидатов для включения в резерв являются:

наличие практического опыта управленческой деятельности, ее эффективность и результативность;

наличие профессиональных и деловых качеств, необходимых для замещение должности на которую рассматривается кандидат;

знания Конституции Российской Федерации, Устава Ачинского района, федерального и краевого законодательства, муниципальных правовых актов в соответствующих областях.

возраст от 23 до 55 лет включительно.

Наличие практического опыта управленческой деятельности, а также профессиональных и деловых качеств кандидата проводится на основе представленных им документов.

Оценка уровня знаний законодательства и муниципальных правовых актов проводится в форме собеседования.

О месте и времени собеседования кандидат извещается письменно уполномоченным органом не позднее 10 рабочих дней до даты проведения собеседования.

2.12. По итогам оценки комиссия принимает решение о включении кандидата в резерв и в течение 2 рабочих дней направляет (передает) его в уполномоченный орган.

Информация о резервистах включается в базу данных (реестр) и размещается в открытом доступе на официальном сайте муниципального образования Ачинский район http://ach-rajon.ru

2.13. Кандидат может быть включен в резерв на замещение нескольких должностей, предусмотренных пунктом 1.4. настоящего Порядка, при условии указания на это обстоятельство (перечислены должности) в заявлении и принятия соответствующего решения комиссией.

3. Организация подготовки резервистов

3.1. Организацию работы по подготовке резерва осуществляет уполномоченный орган.

3.2. Подготовка резервистов осуществляется на основе разработанных уполномоченным органом планов подготовки по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

3.3. Проект Плана подготовки представляется резервистом в уполномоченный орган в течение тридцати дней с даты его включения в резерв и в последующем не позднее 1 ноября года, предшествующего году подготовки.

В планы подготовки резервиста включаются мероприятия, направленные на его профессиональное развитие, приобретение им новых профессиональных знаний и навыков.

Уполномоченный орган обязан знакомить резервистов с утвержденным планом.

3.4. Резервисты представляют в уполномоченный орган ежегодный отчет о выполнении плана не позднее 10 декабря отчетного года.

4. Исключение из резерва

4.1.Резервист исключается из резерва в случаях:

личного заявления об исключении из резерва;

назначения на должность, соответствующую должности, для замещения которой он был включен в резерв;

отказа от назначения на должность, на замещение которой он был включен в резерв. В случае включения резервиста для замещения нескольких должностей и его отказа от замещения одной должности, резервист исключается из резерва по данной должности;

возникновения обстоятельств, повлекших ограничения, связанные с муниципальной службой, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в случае его включения в резерв для замещения должности муниципальной службы;

отзыв заявления о согласии гражданина на обработку его персональных данных

истечение срока, указанного в пункте 5.1. настоящего Порядка.

достижения 60 лет.

4.2. Решение об исключении резервиста принимается комиссией в течение двух месяцев со дня наступления соответствующего события и в течение 2 рабочих дней направляется (передается) в уполномоченный орган.

Об исключении из резерва гражданин извещается письменно уполномоченным органом в течение 7 рабочих дней со дня поступления такого решения.

5. Заключительные положения

5.1. Срок нахождения гражданина в резерве составляет 5 лет.

5.2. Замещение должностей, указанных в пункте 1.4. настоящего Порядка, резервистами осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5.3. В случае образования вакансии резервист может быть рекомендован комиссией для замещения данной вакантной должности при соблюдении следующих условий:

соответствие лица, включенного в Резерв, квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной должности;

выполнение Плана подготовки.

5.4. Предложение о предоставлении такой рекомендации вносится в комиссию уполномоченным органом. Решение о рекомендации принимается комиссией в установленном порядке.

Рекомендация готовится в письменном виде за подписью председателя комиссии и выдается секретарем комиссии непосредственно рекомендованному резервисту.

Приложение 3 к решению Ачинского районного Совета депутатов от 21.02.2013 № 26-224Р

ПРОЕКТ

СОГЛАШЕНИЕ
№_____/№_____

о передаче полномочий по работе с резервом управленческих кадров органами местного самоуправления поселения, входящего в состав наименование муниципального района, органам местного самоуправления наименование муниципального района

населенный пункт **дата**

Представительный орган и администрация поселения в лице председателя *представительного органа поселения* ФИО и главы *администрации поселения* ФИО, действующие на основании Устава *поселения* с одной стороны, именуемые в дальнейшем «органы местного самоуправления *поселения*», и представительный орган и администрация муниципального района в лице председателя *представительного органа ФИО* и главы *администрации ФИО,* действующие на основании Устава *муниципального района* с другой стороны, именуемые в дальнейшем «органы местного самоуправления *муниципального района*», заключили настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Предмет соглашения

1.1. Предметом соглашения является передача осуществления органами местного самоуправления поселения органам местного самоуправления *муниципального района* части своих полномочий, обозначенных в п.1.2 настоящего соглашения, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Органы местного самоуправления поселения передают, а органы местного самоуправления *муниципального района* принимают на себя полномочия по работе с резервом управленческих кадров поселения, который является составной частью резерва управленческих кадров *муниципального района*, а именно по:

формированию резерва управленческих кадров поселения на должности муниципальной службы в органах местного самоуправления *поселения* категории «руководители» в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы, утвержденным законом Красноярского края от 27.12.2005 № 17-4354 «О Реестре должностей муниципальной службы», а также на должности руководителей муниципальных предприятий или учреждений;

подготовке лиц, включенных в резерв;

исключению из резерва.

2.Права и обязанности сторон

2.1. Органы местного самоуправления поселения:

запрашивают и получают информацию по работе с резервом управленческих кадров поселения;

принимают участие в подготовке правовых актов, регламентирующих работу с резервом управленческих кадров *муниципального района* в части, затрагивающей интересы поселения;

направляют рекомендации о включении в резерв управленческих кадров *муниципального района* граждан для замещения соответствующих должностей;

участвуют в деятельности комиссии по работе с резервом управленческих кадров *муниципального района*;

используют резерв управленческих кадров *муниципального района*, сформированный на должности, обозначенные в п. 1.2. настоящего соглашения.

2.2. Органы местного самоуправления *муниципального района*:

осуществляют переданные органами местного самоуправления поселения полномочия, в том числе путем правового регулирования, по работе с резервом управленческих кадров *муниципального района* (в части формирования резерва управленческих кадров поселения на должности, обозначенные в п. 1.2. настоящего соглашения, подготовки лиц, включенных в резерв, исключения из резерва) на безвозмездной основе;

включают в состав комиссии главу поселения или иное должностное лицо по представлению главы поселения;

направляют в органы местного самоуправления поселения документы и материалы по работе с резервом управленческих кадров;

рассматривают поступившие от органов местного самоуправления поселения предложения и замечания по работе с резервом управленческих кадров.

3. Срок действия, основания и порядок прекращения

действия соглашения

3.1. Настоящее соглашение вступает в силу с момента подписания и действует 5 лет.

3.2. Пролонгация соглашения имеет место на срок, установленный п.3.1 настоящего соглашения, если не один из органов местного самоуправления, участвующий в подписании настоящего соглашения не сделает заявления об отказе от соглашения не позднее двух месяцев до истечения срока его действия.

	Квалификация по диплому	
	Дополнительное образование, повышение квалификации	
	Учёная степень	
	Учёное звание	
	Сведения о владении иностранными языками	
	Домашний адрес	
	Контактный телефон	
	Электронная почта	
	Паспорт (серия, номер, кем, когда выдан)	
	Сведения о судимости (когда, за что)	

Трудовая деятельность

Месяц и год		Должность с указанием организации	Количество людей, находящихся в подчинении (если есть)
поступления	ухода		

Об изменении анкетных данных, указанных в пунктах 1, 4, 11, 12, 13, 15 настоящей анкеты, а также об изменениях в разделе «Трудовая деятельность» обязуюсь информировать комиссию по работе с резервом управленческих кадров Ачинского района.

Выражаю своё согласие на включение меня в резерв управленческих кадров Ачинского района и на обработку персональных данных, указанных в настоящей анкете, в том числе на размещение в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования (сети Интернет), моих персональных данных, указанных в пунктах 1, 2, 4, 5, 6, 7 настоящей анкеты, а также сведений, указанных в разделе «Трудовая деятельность».

Указанное согласие действует в течение периода моего пребывания в резерве.

Я вправе отозвать данное мной согласие на обработку персональных данных.

Настоящим также подтверждаю, что комиссия по работе с резервом управленческих кадров Ачинского района и органы местного самоуправления Ачинского района не несут передо мной обязательств по назначению меня на должности, для замещения которых формируется резерв управленческих кадров.

“ _____ ” _____ 20 _____ г. Подпись _____

Приложение 4 к Порядку работы с резервом управленческих кадров Ачинского района

План подготовки резервиста

_____

(целевая должность)

_____

(Ф.И.О. резервиста, занимаемая должность)

_____

(образование)

_____

(Дополнительное образование)

Развивающие мероприятия	Дата (период) / место прохождения	Развиваемые компетенции	Достигнутые результаты	Примечание
Профессиональная переподготовка				
Повышение квалификации				
Тренинги, семинары				
Обучение на опыте других (ассистент руководителя, выезд в другие организации)				
Развитие на рабочем месте, замещение руководителя, стажировка в должности				
Разработка и реализация проектов, участие в рабочих группах				
Самообразование, реферирование профессиональной литературы				
Иные виды подготовки (указать какие)				

Ответственный за подготовку лица, включенного в Резерв:

_____ _____

(Ф.И.О., должность) (Подпись)

«__» _____ 20__ г.

С планом подготовки ознакомлен:

_____ _____

(Ф.И.О., должность) (Подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2 к решению Ачинского районного Совета депутатов от 21.02.2013 № 26-224Р

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО РАБОТЕ С РЕЗЕРВОМ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ АЧИНСКОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Комиссия по работе с резервом управленческих кадров Ачинского района (далее - Комиссия) является совещательным органом и действует на постоянной основе.

1.2. Состав Комиссии, в том числе председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии и секретарь Комиссии, утверждается правовым актом Главы Ачинского района.

В состав комиссии могут включаться:

лица, замещающие муниципальные должности;

муниципальные служащие;

депутаты представительного органа;

руководители (представители) общественных объединений, научных и (или) образовательных учреждений;

глава поселения, входящего в состав муниципального района или иное должностное лицо по представлению главы поселения (в случае заключения соглашения о передаче полномочий по работе с резервом управленческих кадров органам местного самоуправления Ачинского района.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом и законами Красноярского края, указами и распоряжениями Губернатора Красноярского края (далее - край), Уставом Ачинского района, а также настоящим Положением.

2. Полномочия комиссии

2.1. К полномочиям Комиссии относится:

1) подготовка предложений Главе Ачинского района о разработке и реализации муниципальной кадровой политики в области формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров Ачинского района (далее - резерв);

2) разработка требований к кандидатам в резерв;

3) разработка порядка ведения базы данных граждан, включенных в резерв;

4) разработка методик оценки профессиональных и деловых качеств кандидатов, уровня знаний ими законодательства, подготовки и переподготовки граждан, включенных в резерв;

5) разработка проектов правовых актов по вопросам формирования, подготовки и использования резерва.

2.2. Комиссия в целях реализации возложенных на нее полномочий имеет право:

1) получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций необходимые для ее работы документы и материалы в установленном законодательством порядке;

2) направлять в государственные органы края, органы местного самоуправления и организации предложения по вопросам работы с резервом;

3) приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти, должностных лиц органов местного самоуправления, независимых экспертов - специалистов в области управления персоналом.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии либо, в его отсутствие, заместитель председателя Комиссии.

На заседании ведется протокол.

3.2. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

3.3. В случае ведения протокола, в него заносится следующая информация:

дата, место и время проведения заседания;

данные о присутствующих на заседании членов комиссии;

рассматриваемые вопросы;

результаты голосования;

принятые решения;

иная необходимая информация.

Протокол подписывается председателем и секретарем Комиссии.

3.4. Протоколы заседаний комиссий передаются на хранение в уполномоченный орган.

Приложение 3 к решению Ачинского районного Совета депутатов от 21.02.2013 № 26-224Р

ПРОЕКТ

СОГЛАШЕНИЕ
№_____/№_____

о передаче полномочий по работе с резервом управленческих кадров органами местного самоуправления поселения, входящего в состав наименование муниципального района, органам местного самоуправления наименование муниципального района

населенный пункт **дата**

3.3. Все изменения и дополнения к настоящему соглашению вносятся по инициативе любого из органов местного самоуправления, заключившего настоящее соглашение, в том случае, если они имеют ссылку на настоящее соглашение, совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то лицами всех органов, участвующих в соглашении, и являются неотъемлемой его частью.

3.4. Действие настоящего соглашения может быть прекращено досрочно:

3.4.1. по соглашению сторон;

3.4.2. в одностороннем порядке в случаях:

изменения действующего законодательства, в связи с чем, исполнение переданных полномочий становиться невозможным;

неисполнения или ненадлежащего исполнения взятых на себя обязательств, обозначенных в разделе 2 настоящего соглашения.

3.5. Уведомление о расторжении в одностороннем порядке настоящего соглашения направляется в письменном виде. Соглашение считается расторгнутым по истечении 30 дней с даты направления уведомления.

3.6. По вопросам, не урегулированным настоящим соглашением, участники соглашения руководствуются действующим законодательством.

3.7. Настоящее соглашение составлено в четырех экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

4. Ответственность сторон

4.1. Органы местного самоуправления поселения несут ответственность за надлежащее исполнение возложенных на них обязательств в соответствии с настоящим соглашением.

4.2. Органы местного самоуправления *муниципального района* несут ответственность за надлежащее исполнение возложенных на них обязательств в соответствии с настоящим соглашением.

4.3. Споры, связанные с исполнением настоящего соглашения, разрешаются путем проведения переговоров или в судебном порядке.

5. Реквизиты и подписи сторон

СДЕЛАЙ ПРИВИВКУ ВОВРЕМЯ

Клещевой энцефалит — природно-очаговая вирусная инфекция, характеризующаяся лихорадкой, интоксикацией и поражением серого вещества головного мозга (энцефалит) и/или оболочек головного и спинного мозга (менингит и менингоэнцефалит). Заболевание может привести к стойким неврологическим и психиатрическим осложнениям и даже к смерти больного.

Клещевой энцефалит относится к числу распространенных заболеваний в нашей стране. Клещевой энцефалит – вирусное заболевание, переносчиками которого являются иксодовые клещи. Основным резервуаром вируса в природе также являются клещи, а дополнительным резервуаром - прокормители клещей – дикие и домашние животные и птицы. Передача вируса человеку происходит двумя путями: при укусе клеща и при употреблении в пищу сырого молока заболевших домашних животных, чаще коз, и продуктов из него.

Серьезность клещевого энцефалита определяется ежегодной летальностью, хроническим течением заболевания. Клещевой энцефалит приводит к тяжелым последствиям - параличам, эпилепсии, инвалидности. При высокой стоимости, лечение часто не начинается вовремя и не всегда бывает эффективным.

Актуальность проблемы клещевого энцефалита в России связана, в первую очередь, с неблагоприятной эпидемиологической ситуацией. Новый фактор последних лет - возникновение эпидемических вспышек клещевого энцефалита, повышение заболеваемости и распространение инфекции в ранее благополучные регионы. Это связано с потеплением климата, возросшим количеством клещей, их активностью и зараженностью вирусом. Неблагоприятное развитие эпидемической обстановки по клещевому энцефалиту выдвигает на первый план проблему рациональной организации его профилактики ***следовательно, основным методом профилактики в современной обстановке должна быть активная иммунизация населения с помощью имеющихся вакцинных препаратов.*** Практика применения вакцин, производимых в нашей стране и за рубежом, показывает, что в большинстве случаев вакцинация в состоянии эффективно защищать от развития заболевания или способствовать протеканию болезни в легкой форме.

Из домашних животных наиболее восприимчивы к вирусу клещевого энцефалита козы, менее восприимчивы овцы и коровы и слабо восприимчивы лошади. Вирус клещевого энцефалита длительное время сохраняется при низких температурах

(-60°С и ниже), хорошо переносит лиофилизацию, в высушенном состоянии сохраняется много лет. Антибиотики даже в больших концентрациях не действуют на него. В коровьем молоке при температуре холодильника вирус не снижает своей активности в течение двух недель, длительное время (не менее 2 месяцев) сохраняется он в сметане. Кипячение убивает его через 2 минуты, а в горячем молоке при 60°С он погибает через 20 минут. Инактивирующим действием обладают также формалин, фенол, спирт, эфир, растворы лизола и другие дезинфицирующие вещества. Быстро гибнет вирус при воздействии прямых солнечных лучей, ультрафиолетовое облучение обезвреживает вирус через 10-15 минут.

Признаки клещевого энцефалита. Инкубационный период клещевого энцефалита длится в среднем 7-14 дней с колебаниями от одних суток до 30 дней. Отмечаются скоропреходящая слабость в конечностях, мышцах шеи, онемение кожи лица и шеи. Клинические проявления клещевого энцефалита многообразны, течение вариабельно. Болезнь часто начинается остро, с озноба и повышения температуры тела до 38–40°С. Лихорадка длится от 2 до 10 дней. Появляются общее недомогание, резкая головная боль, тошнота и рвота, разбитость, утомляемость, нарушения сна. В остром периоде отмечаются гиперемия кожи лица, шеи и груди, слизистой оболочки ротоглотки, инъекция склер и конъюнктив. Беспокоят боли во всем теле и конечностях. Характерны мышечные боли, особенно значительные в группах мышц, в которых в дальнейшем обычно возникают парезы и параличи. Иногда им предшествуют онемение, парестезии и другие неприятные ощущения. С момента начала болезни может возникать помрачнение сознания, оглушенность, усиление которых может достигать степени комы. Обычно характерна разной степени оглушенность (сопор). Тем не менее болезнь часто протекает в легких, стертых формах с коротким лихорадочным периодом. Нередко в месте присасывания клещей появляются разного размера эритемы. Однако, так называемая мигрирующая кольцевая эритема часто является клиническим маркером другой инфекции — клещевого боррелиоза или болезни Лайма, также переносимой клещами.

Неотложная помощь при клещевом энцефалите. При обнаружении симптомов клещевого энцефалита больной должен быть срочно помещен в инфекционную больницу для проведения интенсивного лечения.

Профилактика клещевого энцефалита. Наиболее эффективной защитой от клещевого энцефалита является вакцинация. При посещении мест обитания клещей надевайте защитную одежду и пользуйтесь репеллентами.

Для того чтобы не столкнуться с такой серьезной и неприятной проблемой, как клещевой энцефалит, используют так называемые инактивированные вакцины. Что такое инактивированные вакцины? Это вакцины, которые содержат в себе убитый вирус. Они используются для прививания как детей, так и взрослых. Прививание детей более раннего возраста, а так же беременных женщин проводится либо при экстренных случаях, либо при серьезном риске заражения клещевым энцефалитом.

Чаще всего прививки от клещевого энцефалита делают либо осенью, либо зимой. Объясняется это довольно просто – в эти времена года клещ находится в спячке.

Вакцина вводится ребенку или взрослому два раза, при этом перерыв составляет три месяца. Затем, спустя год после первой прививки, дозу вводят повторно. Ревакцинация после этого проводится раз в три года. Стоит понимать, что если хотя бы одна реактивация пропущена, то защита от заболевания серьезно слабеет, поэтому Вам придется повторно пройти первоначальную вакцину.

Существует несколько временных противопоказаний, при которых нельзя делать прививку – обострение хронического заболевания, а так же ОРЗ. После обострения или ОРЗ должно пройти не менее двух недель, после чего необходимо в срочном порядке сделать прививку. Если же вакцина не импортная, а российская, то перерыв должен составить целый месяц. Существуют и постоянные противопоказания – это непереносимость вакцины.

Для чего это нужно?

Дело в том, что благодаря введению вакцины иммунитет учится не только распознавать вирус, но и бороться с ним. Кроме того, после первой вакцинации в крови появляются антитела (или, как их еще называют, иммуноглобулины), которые, встретив вирус, уничтожают его. Перед вакцинацией необходимо обязательно пройти осмотр лечащего терапевта.

Администрация Ачинского района доводит до сведения граждан информацию о возможном предоставлении земельного участка из категории земель населенных пунктов на праве собственности для огородничества, площадью 1500 кв.м., по адресу: Ачинский район, д. Ладановка, ул. Центральная, 62.

По всем интересующим вопросам обращаться в Администрацию Ачинского района по адресу: г. Ачинск, ул. Свердлова,17, этаж 12, кабинет 12.1, этаж 10, кабинет 10.2, по телефону: 8 (39151) 6-02-22, 8 (39151) 6-02-16.

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

- для огородничества из категории земель населенных пунктов, площадью 1000 кв.м. по адресу: Ачинский район, д. Игинка.
- для огородничества из категории земель населенных пунктов, сроком на 10 лет, площадью 1200 кв.м. по адресу: Ачинский район, п. Горный, ул. Солнечная.
- для индивидуального жилищного строительства из категории земель населенных пунктов, ориентировочной площадью 1500 кв.м. по адресу: Ачинский район, д. Ладановка, ул. Центральная, рядом с участком № 62.
- для индивидуально жилищного строительства из категории земель населенных пунктов, ориентировочной площадью 2000 кв.м. по адресу: Ачинский район, п. Тарутино, ул. Коммунистическая.
- для индивидуального жилищного строительства из категории земель населенных пунктов, ориентировочной площадью 1500 кв.м. по адресу: Ачинский район, д. Козловка, ул. Совхозная 18 В.
- для индивидуального жилищного строительства из категории земель населенных пунктов, ориентировочной площадью 1500 кв.м. по адресу: Ачинский район, д. Козловка, ул. Совхозная 14 Б.
- для индивидуального жилищного строительства из категории земель населенных пунктов, ориентировочной площадью 1500 кв.м. по адресу: Ачинский район, д. Козловка, ул. Совхозная 89 В.
- для индивидуального жилищного строительства из категории земель населенных пунктов, ориентировочной площадью 1500 кв.м. по адресу: Ачинский район, д. Козловка, ул. Совхозная 89 Б.
- для ведения личного подсобного хозяйства, из категории земель населенных пунктов, ориентировочной площадью 4000 кв.м. по адресу: Ачинский район, д. Козловка, ул. Совхозная 25 Б.

По всем интересующим вопросам обращаться в Администрацию Ачинского района по адресу: г. Ачинск, ул. Свердлова,17, этаж 12, кабинет 12.1, этаж 10, кабинет 10.2, по телефону: 8 (39151) 6-02-22, 8 (39151) 6-02-16.

В связи с открытием спортивного клуба по месту жительства граждан в д. Сосновое Озеро (здание бибилиотеки)
на работу требуется
РУКОВОДИТЕЛЬ СПОРТИВНОГО КЛУБА.
По вопросам трудоустройства звонить
по тел.: 6-02-34, 9-23-38.

Благодарность

МКОУ Тарутинская СОШ, в лице директора Войшель Ольги Анатольевны, выражает огромную благодарность ООО «Альянсспецстрой», в лице директора Розанчугова Евгения Ивановича за оказание помощи в проведении Новогодних праздников для учащихся Тарутинской школы. Большое спасибо за отзывчивость и неравнодушие.

Благодарность

Выражаем благодарность индивидуальным предпринимателям: Майбороде Т. В. и Метелкиной Н. В. за оказанную помощь в проведении Новогодних утренников в школе.

Благодарим Администрацию Ключинского сельсовета в лице Стальмакова П. В., Джотян О. А., а также директора ООО «Ключи - Агро» Борисевича В. М. за помощь в благоустройстве территории школы.

Коллектив МКОУ Ключинской СОШ.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АЧИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

21.02.2013
№ 26-225Р
г. Ачинск

РЕШЕНИЕ

Об утверждении отчета о реализации годового плана деятельности Ревизионной комиссии Ачинского района за 2012 год

В соответствии со статьями 22, 26, 36, 36.1 Устава Ачинского района Красноярского края и Положения о Ревизионной комиссии Ачинского района, утвержденного решением Ачинского районного Совета депутатов от 27.09.2012 № 22-180Р, Ачинский районный Совет депутатов **РЕШИЛ**:

1. Утвердить годовой отчет о реализации годового плана деятельности Ревизионной комиссии Ачинского района за 2012 год, согласно приложению.

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

Глава Ачинского района,
председатель районного Совета депутатов Т. И. ОСИПОВА.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АЧИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

21.02.2013
№ 26-227Р
г. Ачинск

РЕШЕНИЕ

О внесении изменений в решение Ачинского районного Совета депутатов от 15.05.2012 № Вн-156Р «Об утверждении Положения о новых системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Ачинского района, финансируемых из районного бюджета»

На основании Закона Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О новых системах оплаты труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений», постановления Правительства Красноярского края от 29.12.2012 №733-П «О внесении изменений в постановление Правительства Красноярского края от 19.11.2009 №586-П «Об утверждении Порядка проведения эксперимента по введению новых систем оплаты труда работников бюджетных и казенных учреждений Красноярского края», руководствуясь статьями 22, 26 Устава Ачинского района, Ачинский районный Совет депутатов **РЕШИЛ**:

1. Внести в Положение о новых системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Ачинского района, утвержденного решением Ачинского районного Совета депутатов от 15.05.2012 № Вн-156Р «Об утверждении Положения о новых системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Ачинского района, финансируемых из районного бюджета», следующие изменения:

- пункт 5 статьи 8 изложить в следующей редакции:

«5. Настоящее Положение распространяется на учреждения, участвующие в эксперименте по введению новых систем оплаты труда:

- учреждения в области социальной поддержки и социального обслуживания населения;
- учреждения культуры библиотечного типа;
- учреждения культуры клубного типа, центры народного творчества;
- образовательные учреждения (начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования);
- дошкольные учреждения;
- учреждения, осуществляющие деятельность в области молодёжной политики»;
- в приложении 1 к Положению о новых системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Ачинского района строку 4.2 изложить в следующей редакции:

4.2	учреждения, осуществляющие деятельность в сфере молодежной политики	2,65 - 2,70	2,55 - 2,60	2,45 - 2,50	2,3 - 2,4

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Ачинского районного Совета депутатов по бюджету, экономике, финансам, налогам, инвестиционным программам (Комарова Т.А.).

3. Настоящее решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Уголок России» и распространяет свое действие на правоотношения, возникающие с 01.03.2013.

Глава Ачинского района,
председатель районного Совета депутатов Т. И. ОСИПОВА.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АЧИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

21.02.2013
№ 26-228Р
г. Ачинск

РЕШЕНИЕ

О наделении Администрации Ачинского района правом дать согласие на перевод земельного участка из категории земель сельскохозяйственного назначения в иную категорию (Жвирко В.И.)

В соответствии с Федеральным законом РФ от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. ст. 22, 26 Устава Ачинского района, районный Совет депутатов **РЕШИЛ**:

1. Наделить Администрацию Ачинского района правом дать согласие на перевод земельного участка с кадастровым номером 24:02:0803004:315, площадью 419 кв.м., расположенного по адресу: Красноярский край, Ачинский район, примерно в 0,2 км от д. Малый Улуй, по направлению на северо-восток для благоустройства территории из категории земель сельскохозяйственного назначения в категорию земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения.

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

Глава Ачинского района,
председатель районного Совета депутатов Т. И. ОСИПОВА.

Уголок России

Адрес редакции-издателя:
г. Ачинск, ул. Свердлова, 17
Т.: 6-02-22. E-mail: ugolok2001@mail.ru

Учредитель:
Администрация Ачинского района.

Главный редактор:
Н. Н. УЛЬЯНОВА.

Газета зарегистрирована в Средне-Сибирском межрегиональном территориальном управлении МПТР РФ (свидетельство о регистрации: ПИ № 16-0186 от 14.02.2002 г.).
Отпечатано в ООО «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.