ИРБЕЙСКИЙ ВЕСТНИК

ОФИЦИАЛЬНОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИРБЕЙСКИЙ РАЙОН

№ 40
от 14.10.2022 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ
Ирбейского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.04.2009 с. Ирбейское № 407-пг

О создании районной межведомственной антинаркотической комиссии

В целях противодействия распространению наркомании в районе ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Создать районную межведомственную антинаркотическую комиссию и утвердить ее состав согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 08.02.2006 № 22/1-п «О создании межведомственной районной комиссии по противодействию распространению наркомании на территории Ирбейского района»».
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы района по общественно-политическим и социальным вопросам А.А. Морозова.
4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Временно замещающая
должность главы района В.Н. Дергунов

Утвержден постановлением
администрации района
от 16.04.2009 № 407-пг

СОСТАВ
межведомственной антинаркотической комиссии Ирбейского района

Морозов Андрей Александрович	-	заместитель главы района по общественно-политическим и социальным вопросам, председатель комиссии;
Ковалев Константин Сергеевич	-	старший оперуполномоченный Канского межрайонного отдела Управления Федеральной службы РФ по контролю за оборотом наркотиков по Красноярскому краю, заместитель председателя комиссии;

члены комиссии:

Григорьев Игорь Иванович	-	ведущий специалист по спорта МУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики администрации Ирбейского района»;
Гузенкова Ольга Ивановна	-	заместитель главного врача МУЗ «Ирбейская ЦРБ» по лечебной части;
Долбаненко Галина Алексеевна	-	ведущий специалист по вопросам опеки и попечительства управления образования администрации района;
Комарова Юлия Владимировна	-	инспектор ПДН ОВД по Ирбейскому району»;
Кривовяз Галина Альбертовна	-	руководитель МУ «Управление культуры. спорта и молодежной политики администрации Ирбейского района»;
Петров Сергей Сергеевич	-	начальник криминальной милиции ОВД по Ирбейскому району
Питомцева Ольга Николаевна	-	Руководитель управления образования администрации Ирбейского района
Якимова Александра Геннадьевна	-	Директор молодежного Дома культуры

АДМИНИСТРАЦИЯ
Ирбейского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.05.2015 с. Ирбейское № 361-пг

О создании межведомственной экспертной комиссии по обследованию жилых помещений, приобретаемых в муниципальную собственность муниципального образования Ирбейский район Красноярского края для обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

В соответствии с частью 3 статьи 94 Федерального закона от 05.04.2013 №;44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь статьей 40.1Устава Ирбейского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Создать межведомственную экспертной комиссию по обследованию жилых помещений, приобретаемых в муниципальную собственность муниципального образования Ирбейский район Красноярского края для обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в составе согласно приложению.
2. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Исполняющий обязанности глава
администрации района Д.Х. Гушану

Приложение 1
к постановлению администрации
Ирбейского района
от 07.05.2015 № 361 - пг

СОСТАВ
межведомственной экспертной комиссии по обследованию жилых помещений, приобретаемых в муниципальную собственность муниципального образования Ирбейский район Красноярского края для обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

Шестаков Алексей Владимирович	- заместитель главы района по вопросам строительства и жилищно-коммунального хозяйства, председатель комиссии;
Торикова Марина Николаевна	- начальник отдела земельных и имущественных отношений администрации района, заместитель председатель комиссии;
Ронжина Юлия Николаевна	- специалист 1 категории юридического отдела администрации Ирбейского района.

члены комиссии:

Белоконь Андрей Александрович	- ведущий специалист по опеки и попечительству управления образования администрации района.
Кривовяз Юрий Михайлович	- ведущий специалист –архитектор отдела оперативного управления администрации района
Крумин Денис Викторович	- начальник Ирбейского РЭС
Питомцева Ольга Николаевна	-заместитель главы района по социальным вопросам и общественно-политической работе
Охримов Олег Михайлович	- начальник ОМД по Ирбейскому и Саянскому району

АДМИНИСТРАЦИЯ
Ирбейского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.01.2017 с. Ирбейское № 27-пг

О создании межведомственной комиссии по профилактике правонарушений на территории Ирбейского района
В соответствии с пунктом 15 части 1 статьи 15.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 12 Федерального закона от 23.06.2016 № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации», руководствуясь статьями 38, 42 Устава Ирбейского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Создать межведомственную комиссию по профилактике правонарушений на территории Ирбейского района в составе согласно приложению 1.
2. Утвердить положение о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений на территории Ирбейского района согласно приложению 2.
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы района по сельскому хозяйству и оперативному управлению А.Н. Струкова.
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Временно замещающая должность
главы района О.Н. Питомцева

Приложение 1
к постановлению администрации
Ирбейского района
от 25.01.2017 № 27-пг

СОСТАВ
межведомственной комиссии по профилактике правонарушений на территории Ирбейского района

Струков Андрей Николаевич	-	заместитель главы района по сельскому хозяйству и оперативному управлению, председатель комиссии;
Столяренко Андрей Владимирович	-	Заместитель начальника полиции (по охране общественного порядка МО МВД России «Ирбейский», заместитель председателя комиссии;
Шестакова Елена Давыдовна	-	ведущий специалист администрации района, секретарь комиссии;

члены комиссии:

Карпов Константин Константинович	-	главный врач краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Ирбейская районная больница»;
Кривовяз Галина Альбертовна	-	руководитель муниципального учреждения «Управление культуры, спорта и молодежной политики администрации Ирбейского района»;
Мандрик Татьяна Викторовна	-	начальник филиала по Ирбейскому району ФКУ УИИ ГУФСИН России по Красноярскому краю;
Пантелеев Виктор Васильевич	-	директор краевого государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Ирбейского района»;
Черникова Надежда Ивановна	-	руководитель управления образования администрации Ирбейского района;
Шелковенко Елена Владимировна	-	главный специалист – ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в Ирбейском районе.

Приложение 2
к постановлению администрации
Ирбейского района
от 25.01.2017 № 27-пг

ПОЛОЖЕНИЕ
о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений на территории Ирбейского района

1. Общие положения

1.1. Межведомственная комиссия по профилактике правонарушений на территории Ирбейского района (далее – комиссия) образуется в целях организации взаимодействия органов местного самоуправления, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, муниципальных и государственных учреждений по вопросам профилактики правонарушений на территории Ирбейского района.
1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, краевыми законами, указами и распоряжениями Губернатора края, постановлениями и распоряжениями Правительства Красноярского края, уставом Ирбейского района, нормативными правовыми актами Ирбейского района, а также настоящим Положением.

2. Задачи, функции и права комиссии

2.1. На межведомственную комиссию возлагаются следующие задачи:
обеспечение взаимодействия органов местного самоуправления, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, муниципальных и государственных учреждений в сфере профилактики правонарушений на территории Ирбейского района;
разработка предложений и рекомендаций по созданию условий для снижения уровня преступности, предупреждения и пресечения правонарушений, устранению причин и условий, способствующих их возникновению.
2.2. Для реализации возложенных задач комиссия осуществляет следующие функции:
анализирует состояние правопорядка на территории Ирбейского района с последующей выработкой практических рекомендаций по вопросам профилактики правонарушений;
информирует органы местного самоуправления о состоянии профилактической деятельности, вносит соответствующие предложения по повышению эффективности данной работы;
определяет пути повышения эффективности мер, принимаемых комиссией направленных на социальную профилактику правонарушений;
подготавливает предложения и разрабатывает проекты постановлений, распоряжений администрации Ирбейского района, решений Ирбейского районного Совета депутатов по вопросам профилактики правонарушений;
организует и проводит совещания, рабочие встречи по вопросам профилактики правонарушений.
2.3. Комиссия имеет право:
получать в установленном порядке на безвозмездной основе от государственных, общественных и иных организаций и должностных лиц документы, материалы и информацию, необходимые для обеспечения деятельности комиссии, кроме сведений, составляющих государственную и коммерческую тайну, освещать работу комиссии в средствах массовой информации;
анализировать ход реализации решений комиссии, мероприятий по социальной профилактике правонарушений территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, заслушивать по этим вопросам информацию руководителей указанных органов.

3. Порядок деятельности комиссии

3.1. Руководство деятельностью комиссии осуществляет заместитель главы района, являющийся ее председателем, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии, в компетенцию которого входит:
ведение заседаний комиссии;
принятие решений о проведении заседаний комиссии при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к ее полномочиям;
распределение обязанностей между членами комиссии;
представление комиссии по вопросам, относящимся к ее полномочиям.
3.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планами работы на полугодие, рассматриваемыми на ее заседаниях, с последующим их утверждением председателем комиссии или его заместителем.
3.3. Комиссия правомочна рассматривать вопросы повестки дня, если на ее заседании присутствует более половины членов.
3.4. В работе комиссии может принимать участие прокурор района.
3.5. Заседания комиссии проводятся, как правило, не реже одного раза в квартал, а также в случае необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к ее полномочиям, и оформляются протокольно.
Протоколы ведутся и заверяются секретарем комиссии.
3.6. Подготовка материалов на заседания комиссии, проектов ее решений осуществляется ее членами в соответствии с распределением обязанностей между ними.
3.7. Материалы и проекты решений должны быть представлены в комиссию не позднее чем за 5 дней до дня проведения заседания, а в случае безотлагательного рассмотрения вопроса представляются немедленно.
3.8. Организационно-технические функции по подготовке и проведению заседаний комиссии, а также ведение делопроизводства комиссии осуществляет ее секретарь.
3.9. Комиссия по предметам своего ведения принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов.
Решения комиссии подписываются председателем комиссии или его заместителем и имеют рекомендательный характер для органов местного самоуправления, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, общественных объединений.

АДМИНИСТРАЦИЯ
Ирбейского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.08.2022 с. Ирбейское № 723-пг

О внесении изменений в постановление администрации Ирбейского района от 24.08.2018 № 873-пг «О создании межведомственной комиссии по осмотру объектов индивидуального жилищного строительства, реконструкция и строительство которых осуществляется с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (в ред. № 631 от 09.08.2021)

Руководствуясь статьей 38 Устава Ирбейского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Внести в постановление администрации Ирбейского района от 24.08.2018 № 873-пг «О создании межведомственной комиссии по осмотру объектов индивидуального жилищного строительства, реконструкция и строительство которых осуществляется с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее - постановление) следующие изменения:
приложение 1 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению.
2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы района по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству А.В. Шестакова.
3. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава района О.В. Леоненко

Приложение 1
к постановлению администрации
Ирбейского района
от 01.08.2022 № 723- пг

Состав
межведомственной комиссии по осмотру объектов индивидуального жилищного строительства, реконструкция и строительство которых осуществляется с привлечением средств материнского (семейного) капитала

Шестаков Алексей Владимирович	-	заместитель главы района по вопросам строительства и жилищно-коммунального хозяйства, председатель комиссии;
Иванова Дарья Михайловна	-	главный специалист - главный архитектор администрации Ирбейского района, секретарь комиссии;

члены комиссии:

Шпак Анастасия Сергеевна	-	директор МКУ «Правовое сопровождение и хозяйственное обеспечение деятельности администрации Ирбейского района.

АДМИНИСТРАЦИЯ
Ирбейского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.08.2022 с. Ирбейское № 735-пг

Об утверждении Положения о проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории Ирбейского района Красноярского края

Во исполнение Федеральных законов от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 30.12.2021 № 459-ФЗ « О внесении изменений в Федеральный закон «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера». В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 № 303 « О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы» руководствуясь статьёй 38 Устава Ирбейского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:
1.Утвердить Положение о проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории Ирбейского района Красноярского края согласно приложению.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Ирбейского района по оперативному управлению А.Н. Струкова.
3. Признать утратившими силу постановление администрации Ирбейского района от 19.03.2018 № 209-пг «Об утверждении Положения о проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях на территории Ирбейского района».
4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава района О.В. Леоненко

Приложение к постановлению
администрации Ирбейского
района
от 04.08.2022 № 735-пг

Положение
о проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории Ирбейского района Красноярского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории Ирбейского района Красноярского края (далее - Положение) определяет порядок планирования, организации, проведения и обеспечения эвакуации населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее - чрезвычайные ситуации) на территории Ирбейского района Красноярского края.
1.2. Эвакуационные мероприятия включают в себя следующие понятия:
эвакуация населения - комплекс мероприятий по организованному вывозу (выводу) населения из зоны чрезвычайной ситуации или вероятной чрезвычайной ситуации, а также жизнеобеспечение эвакуированных в районе размещения;
безопасный район (место) - территория, находящаяся вне пределов зоны действия поражающих факторов чрезвычайной ситуации и подготовленная для размещения населения, эвакуируемого из зоны чрезвычайной ситуации;
жизнеобеспечение населения в чрезвычайной ситуации - это совокупность взаимосвязанных по времени, ресурсам и месту проведения силами и средствами единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций мероприятий, направленных на создание и поддержание условий, минимально необходимых для сохранения жизни и поддержания здоровья людей в зонах чрезвычайных ситуаций, на маршрутах их эвакуации и в местах размещения эвакуированных по нормам и нормативам по чрезвычайным ситуациям, разработанным и утвержденным в установленном порядке.

2. Планирование эвакуации населения

2.1. Планирование эвакуационных мероприятий осуществляется на основе возможной обстановки, которая может сложиться на определенной территории в результате чрезвычайной ситуации, вследствие которой возникает угроза жизни или здоровью людей.
2.2. Планы эвакуации населения разрабатываются заблаговременно в виде разделов планов действий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на региональном и муниципальном уровнях, а также в организациях, попадающих в зону действия поражающих факторов возможных чрезвычайных ситуаций.
2.3. Организационно-методическое руководство, планирование эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях и при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций на территории района обеспечивает администрация Ирбейского района Красноярского края.

3. Организация и проведение эвакуации населения

3.1. Эвакуация населения является основным способом защиты населения при возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайных ситуаций, вследствие которых возникает угроза жизни или здоровью людей.
3.2. В зависимости от времени и сроков проведения возможны следующие варианты эвакуации населения: упреждающая (заблаговременная) и экстренная (безотлагательная).
Упреждающая (заблаговременная) эвакуация населения проводится из зон возможного действия поражающих факторов при получении достоверных данных о высокой вероятности возникновения чрезвычайной ситуации.
Экстренная (безотлагательная) эвакуация населения проводится при возникновении чрезвычайной ситуации.
3.3. В зависимости от характера опасности, времени действия поражающих факторов чрезвычайной ситуации и нарушения условий жизнеобеспечения населения возможна общая или частичная эвакуация населения.
Общая эвакуация предполагает вывоз (вывод) всех категорий населения из зоны чрезвычайной ситуации.
Частичная эвакуация осуществляется при необходимости вывоза (вывода) из зоны чрезвычайной ситуации определенной категории населения.
3.4. Органы местного самоуправления самостоятельно устанавливают при ликвидации чрезвычайных ситуаций федерального, межрегионального, регионального, межмуниципального и муниципального характера факты проживания граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, нарушения условий их жизнедеятельности и утраты ими имущества в результате чрезвычайной ситуации.
3.5. Эвакуация населения из зон чрезвычайных ситуаций проводится в пункты временного размещения, расположенные вне этих зон. Под пункты временного размещения используются клубы, дома культуры, спортивные сооружения, учебные заведения и другие соответствующие помещения.
3.6. Решение о проведении эвакуации населения в соответствии с действующим законодательством принимают:
при возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайной ситуации муниципального характера – комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации Ирбейского района Красноярского края.
при возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайной ситуации локального характера – руководитель по локализации чрезвычайной ситуации.
Органы местного самоуправления и организации обязаны своевременно представлять в установленном порядке в органы управления единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций информацию в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.
3.7. Руководство и проведение эвакуации из зоны чрезвычайной ситуации возлагаются на комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации Ирбейского района Красноярского края, эвакуационными комиссиями в организациях соответственно на муниципальном уровне и в организациях, откуда в зависимости от возможной обстановки планируется эвакуация населения, рабочих и служащих.
3.8. Обязанности граждан Российской Федерации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций:
эвакуироваться с территорий, на которой существует угроза возникновения чрезвычайной ситуации, или из зоны чрезвычайной ситуации при получении информации о проведения эвакуационных мероприятиях.
3.9. К эвакуационным органам относятся:
комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации Ирбейского района Красноярского края;
эвакоприемные комиссии;
сборные эвакуационные пункты;
приемные эвакуационные пункты.
3.10. Эвакоприемные комиссии создаются в безопасных районах для организации непосредственного приема, размещения и обеспечения эвакуированного из зон чрезвычайных ситуаций населения.
3.11. Сборные эвакуационные пункты предназначаются для сбора и регистрации эвакуируемого населения, формирования эвакуационных колонн и эшелонов, посадки на автотранспорт и отправки эвакуируемого населения в безопасные районы.
Сборные эвакуационные пункты, как правило, развертываются при проведении упреждающей (заблаговременной) эвакуации населения. При возникновении чрезвычайной ситуации, в которой необходима экстренная (безотлагательная) эвакуация населения, сборные эвакуационные пункты могут не развертываться. В этом случае регистрация населения, эвакуируемого из зоны чрезвычайной ситуации, осуществляется в пунктах их размещения.
3.12. Приемные эвакуационные пункты развертываются в пунктах высадки эвакуируемого населения и предназначаются для встречи и отправки эвакуируемых в места последующего размещения.
3.13. В зависимости от обстановки, которая может сложиться в результате чрезвычайной ситуации, и от количества населения, подлежащего эвакуации, эвакуационные органы могут не развертываться, а соответствующими решениями в зависимости от характера чрезвычайной ситуации назначаются ответственные лица (группа лиц) за проведение эвакуации населения.
3.14. Способы эвакуации населения, сроки ее проведения, категория и количество населения, подлежащего эвакуации из зоны чрезвычайной ситуации, определяются комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации Ирбейского района Красноярского края, принявшим решение об эвакуации населения, в зависимости от условий возникновения и развития чрезвычайной ситуации, характера и пространственно-временных параметров воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации.
3.15. Возвращение эвакуируемого населения в места постоянного проживания проводится по решению комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации Ирбейского района Красноярского края, принявшей решение о проведении эвакуации.
3.16. Основными мероприятиями по организации эвакуации населения, проводимыми комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации Ирбейского района Красноярского края и организациями при установлении режимов функционирования территориальной подсистемы Ирбейского района единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, являются:
3.16.1. В режиме повседневной деятельности:
разработка планов эвакуации, приема, размещения и жизнеобеспечения населения;
определение пунктов временного размещения, определение маршрутов эвакуации;
планирование вопросов обеспечения эвакуационных мероприятий;
планирование вопросов транспортного обеспечения эвакуации населения;
подготовка эвакуационных органов к выполнению задач по предназначению;
организация взаимодействия всех органов, участвующих в проведении эвакуационных мероприятий или обеспечивающих их проведение.
3.16.2. В режиме повышенной готовности (при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций):
приведение в готовность комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации Ирбейского района Красноярского края;
подготовка к развертыванию пунктов временного размещения эвакуируемого населения;
уточнение численности и подготовка транспортных средств к транспортировке эвакуируемого населения;
подготовка к развертыванию эвакуационных органов, пунктов посадки и высадки населения;
уточнение с взаимодействующими эвакоприемными комиссиями;
планов приема, размещения и жизнеобеспечения населения;

при необходимости проведение эвакуационных мероприятий.
3.16.3. В режиме чрезвычайной ситуации (при возникновении и ликвидации чрезвычайной ситуации):
оповещение населения о начале и способах проведения эвакуации;
развертывание и приведение в готовность эвакуационных органов;
приведение в готовность пунктов временного размещения эвакуируемого населения;
подача транспортных средств на пункты посадки населения;
сбор и отправка в безопасные районы населения, подлежащего эвакуации;
регистрация эвакуируемого населения;
прием и размещение эвакуируемого населения в безопасных районах;
организация работы по жизнеобеспечению эвакуируемого населения в районах размещения.

4. Обеспечение эвакуации населения

4.1. В целях создания условий для организованного проведения эвакуации населения планируются и осуществляются мероприятия по следующим видам обеспечения: транспортному, медицинскому, охране общественного порядка, безопасности дорожного движения, материально-техническому и другим.
4.2. Транспортное обеспечение - это комплекс мероприятий по подготовке и распределению транспортных средств, предназначенных для выполнения эвакуационных перевозок.
В зависимости от масштаба чрезвычайной ситуации, наличия транспортных средств и состояния дорожной сети возможны следующие варианты использования транспортных средств:
вывоз населения из зоны чрезвычайной ситуации непосредственно на конечные пункты эвакуации к местам размещения;
вывод населения пешим порядком из зоны чрезвычайной ситуации с последующей посадкой на транспортные средства и вывозом на конечные пункты эвакуации к местам размещения.
4.3. Медицинское обеспечение - это проведение органами здравоохранения организационных, лечебных, санитарно-гигиенических и противоэпидемиологических мероприятий, направленных на охрану здоровья эвакуируемого населения, своевременное оказание медицинской помощи заболевшим и получившим травмы в ходе эвакуации, а также предупреждение возникновения и распространения массовых инфекционных заболеваний.
4.4. Охрана общественного порядка и обеспечение безопасности дорожного движения при эвакуации населения осуществляются в соответствии с полномочиями, возложенными законодательством на органы внутренних дел.
4.5. Материально-техническое обеспечение эвакуации - это полное и своевременное обеспечение эвакуационных органов и эвакуируемого населения материальными средствами и имуществом, необходимым для проведения эвакуации и организации жизнеобеспечения эвакуируемого населения.
4.6. Обеспечение эвакуационных мероприятий при чрезвычайных ситуациях муниципального и локального характера организуется и осуществляется соответственно на основании решения комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации Ирбейского района Красноярского края и руководителей организаций.
4.7. Финансирование мероприятий по проведению и обеспечению эвакуации населения осуществляется за счет средств соответствующих бюджетов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Законом Красноярского края.
4.8. Размещение заказов на поставки материальных средств и имущества, необходимого для проведения эвакуации и организации жизнеобеспечения эвакуируемого населения, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

АДМИНИСТРАЦИЯ
Ирбейского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.08.2022 с. Ирбейское № 754-пг

О внесении изменения в постановление администрации Ирбейского района от 04.12.2017 № 1169-пг «О функционировании муниципального звена Ирбейского района территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Красноярского края»

Во исполнении Постановления Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» (с изменениями и дополнениями от 16.06.2022) руководствуясь статьёй 38 Устава Ирбейского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Внести в постановление от 04.12.2017 № 1169-пг «О функционировании муниципального звена Ирбейского района территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Красноярского края» (далее постановление) следующие изменения:
1.1. Пункт 11 приложение 4 изложить в следующей редакции:
1.2. Координацию деятельности аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований на территориях муниципальных образований осуществляют органы, специально уполномоченные на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций при органах местного самоуправления.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по оперативному управлению А.Н. Струкова.
3. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава района О.В. Леоненко

АДМИНИСТРАЦИЯ
Ирбейского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.08.2022 с. Ирбейское № 755-пг

О внесении изменения в постановление администрации Ирбейского района от 17.02.2022 № 93-пг «Об утверждении порядка сбора и обмена информацией в области защиты населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

Во исполнении Постановления Правительства Российской Федерации от 24.03.1997 № 334 «О Порядке сбора и обмена в Российской Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (с изменениями и дополнениями от 16.06.2022) руководствуясь статьёй 38 Устава Ирбейского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Внести в постановление от 17.02.2022 № 93-пг «Об утверждении порядка сбора и обмена информацией в области защиты населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (далее постановление) следующие изменения:
1.1. Пункт 1 приложение 1 к постановлению дополнить словами:
1.2. Сбор и обмен информацией осуществляются органами местного самоуправления и организациями в целях принятие мер по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, оценки их последствий, информирования и своевременного оповещения населения о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, в том числе с использованием автоматизированной информационно-управляющей системы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по оперативному управлению А.Н. Струкова.
3. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава района О.В. Леоненко

АДМИНИСТРАЦИЯ
Ирбейского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.08.2022 с. Ирбейское № 756-пг

Об утверждении Положения об обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального района Ирбейский район Красноярского края, за границами сельских населенных пунктов муниципального района Ирбейский район Красноярского края

Во исполнении Федеральных законов от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.12.2020 № 454 «О пожарной безопасности», руководствуясь статьёй 38, Устава муниципального образования Ирбейский район Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить Положение об обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального района Ирбейский район Красноярского края, за границами сельских населенных пунктов муниципального района Ирбейский район Красноярского края (приложение 1).
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по оперативному управлению А.Н. Струкова.
3. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава района О.В. Леоненко

Приложение 1
к постановлению администрации
Ирбейского района
от 11.08.2022 № 756-пг

Положение
об обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального района Ирбейский район Красноярского края, за границами сельских населенных пунктов муниципального района Ирбейский район Красноярского края

1. Общие положения

1.1. Положение об обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального района Ирбейский район Красноярского края, за границами сельских населенных пунктов муниципального района Ирбейский район Красноярского края (далее - Положение) направлено на реализацию полномочий органов местного самоуправления муниципального района Ирбейский район Красноярского края, в сфере обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального района Ирбейский район Красноярского края, за границами сельских населенных пунктов муниципального района Ирбейский район Красноярского края (далее - муниципальный район).
1.2. Первичные меры пожарной безопасности - это реализация принятых в установленном порядке норм, правил и мероприятий по предотвращению пожаров, спасению людей и имущества от пожаров в рамках компетенции муниципального района, установленной федеральным и региональным законодательством.
1.3. Правовое регулирование отношений в сфере обеспечения первичных мер пожарной безопасности в муниципальном районе осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» (далее - Федеральный закон № 69-ФЗ), Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 131-ФЗ), Федеральным законом от 22.12.2020 № 454 «О пожарной безопасности», и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и муниципального района.
1.4. Вопросы организационно-правового, материально-технического и финансового обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального района за границами сельских населенных пунктов муниципального района регулируются муниципальными правовыми актами, издаваемыми в пределах предоставленных полномочий.
1.5. Основные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значении, определенном федеральным законодательством и законодательством Красноярского края.

2. Полномочия муниципального района в области
обеспечения первичных мер пожарной безопасности

1) разработка и осуществление мероприятий по обеспечению пожарной безопасности муниципального района и объектов муниципальной собственности;
2) установление особого противопожарного режима на территории муниципального района в случае повышения пожарной опасности, а также дополнительных требований пожарной безопасности на время его действия;
3) оказание содействия сельским поселениям муниципального района в информировании населения о мерах пожарной безопасности, в том числе посредством организации и проведения собраний населения;
4) Разработка и организация выполнения муниципальных программ по вопросам обеспечения пожарной безопасности;
5) Организация работы межведомственной комиссии на период проведения инвентаризации источников противопожарного водоснабжения на территории района;
6) принятие и контроль за выполнением муниципальных правовых актов по вопросам обеспечения первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального района за границами сельских населенных пунктов муниципального района.

3. Функции по обеспечению первичных мер пожарной безопасности

3.1. Глава муниципального района осуществляет:
1) организацию и контроль вопросов обеспечения первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального района за границами сельских населенных пунктов муниципального района;
2) обеспечение требований первичных мер пожарной безопасности, предусмотренных нормативными правовыми актами по пожарной безопасности, на территории муниципального района за границами сельских населенных пунктов муниципального района;
3) принятие и контроль выполнения муниципальных правовых актов по вопросам обеспечения первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального района за границами сельских населенных пунктов муниципального района;
4) информирование населения о мерах пожарной безопасности;
5) выполнение требований первичных мер пожарной безопасности, предусмотренных нормативными правовыми актами на подведомственных территориях муниципального района за сельских населенных пунктов муниципального района;
6) организацию патрулирования подведомственной территории муниципального района за границами сельских населенных пунктов муниципального района.
3.2. Главный специалист по делам ГО и ЧС администрации Ирбейского района Красноярского края осуществляет:
1) обеспечение информирования населения муниципального района о мерах пожарной безопасности с использованием средств массовой информации;
2) разработку и контроль выполнения нормативных правовых актов по вопросам обеспечения первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального района за границами сельских населенных пунктов муниципального района;
3) организацию патрулирования территории муниципального района в условиях устойчивой сухой, жаркой и ветреной погоды.

4. Установление на территории муниципального района особого противопожарного
режима в случае повышения пожарной опасности

4.1. В случае повышения пожарной опасности постановлением администрации муниципального района устанавливается особый противопожарный режим на территории муниципального района (на отдельных участках территории муниципального района), на период действия которого определяются дополнительные требования пожарной безопасности в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Красноярского края.

5. Финансовое обеспечение первичных мер пожарной безопасности

5.1 Финансовое обеспечение мероприятий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности муниципального района за границами сельских населенных пунктов муниципального района осуществляется за счет средств местного бюджета.

АДМИНИСТРАЦИЯ
Ирбейского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.08.2022 с. Ирбейское № 767-пг

О внесении изменений в постановление администрации Ирбейского района от 06.02.2014 № 154-пг «О единой комиссии по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений»

Руководствуясь статьей 38 Устава Ирбейского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Внести в постановление администрации Ирбейского района от 06.02.2014 № 154-пг «О единой комиссии по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений» (далее – постановление) следующие изменения:
пункт 1.5 изложить в следующей редакции:
Членами комиссии не могут быть:
1) физические лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если настоящим Федеральным законом предусмотрена документация о закупке), заявок на участие в конкурсе;
2) физические лица, имеющие личную заинтересованность в результатах определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), либо состоящие в трудовых отношениях с организациями или физическими лицами, подавшими данные заявки, либо являющиеся управляющими организаций, подавших заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя). Понятие "личная заинтересованность" используется в значении, указанном в Федеральном законе от 25 декабря 2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";
3) физические лица, являющиеся участниками (акционерами) организаций, подавших заявки на участие в закупке, членами их органов управления, кредиторами участников закупки;
4) должностные лица органов контроля, указанных в части 1 статьи 99 настоящего Федерального закона, непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок.
(часть 6 в ред. Федерального закона от 11.06.2022 N 160-ФЗ)
Член комиссии обязан незамедлительно сообщить заказчику, принявшему решение о создании комиссии, о возникновении обстоятельств, предусмотренных частью 6 ст.31 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ. В случае выявления в составе комиссии физических лиц, указанных в части 6 настоящей статьи, заказчик, принявший решение о создании комиссии, обязан незамедлительно заменить их другими физическими лицами, соответствующими требованиям, предусмотренным положениями части 6 настоящей статьи.
Члены комиссии обязаны при осуществлении закупок принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в том числе с учетом информации, предоставленной заказчику в соответствии с частью 23 статьи 34 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

2. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава района О.В. Леоненко

АДМИНИСТРАЦИЯ
Ирбейского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.08.2022 с. Ирбейское № 773-пг

О внесении изменений в постановление администрации Ирбейского района от 24.08.2018 № 873-пг «О создании межведомственной комиссии по осмотру объектов индивидуального жилищного строительства, реконструкция и строительство которых осуществляется с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (в ред. № 631 от 09.08.2021)

Руководствуясь статьей 38 Устава Ирбейского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Внести в постановление администрации Ирбейского района от 24.08.2018 № 873-пг «О создании межведомственной комиссии по осмотру объектов индивидуального жилищного строительства, реконструкция и строительство которых осуществляется с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее - постановление) следующие изменения:
приложение 1 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению.
2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы района по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству А.В. Шестакова.
3. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава района О.В. Леоненко

Приложение 1
к постановлению администрации
Ирбейского района
от 16.08.2022 № 773 - пг

Состав
межведомственной комиссии по осмотру объектов индивидуального жилищного строительства, реконструкция и строительство которых осуществляется с привлечением средств материнского (семейного) капитала

Шестаков Алексей Владимирович	- заместитель главы района по вопросам строительства и жилищно-коммунального хозяйства, председатель комиссии;
Иванова Дарья Михайловна	- главный специалист - главный архитектор администрации Ирбейского района, секретарь комиссии;

члены комиссии:

Шпак Анастасия Сергеевна	- директор МКУ «Правовое сопровождение и хозяйственное обеспечение деятельности администрации Ирбейского района.

АДМИНИСТРАЦИЯ
Ирбейского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.08.2022 с. Ирбейское № 788-пг

О внесении изменения в постановление администрации Ирбейского района от 17.04.2009 № 416-пг «Об образовании комиссии администрации Ирбейского района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов» (в редакции от 29.07.2022 № 717-пг)

Руководствуясь статьей 38 Устава Ирбейского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Внести временно на период проведения заседания комиссии 22.08.2022 в постановление администрации Ирбейского района от 17.04.2009 № 416-пг «Об образовании комиссии администрации Ирбейского района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов» (далее - постановление) следующее изменение:
в приложении 1 к постановлению слова: «Шульцева Галина Ивановна - начальник общего отдела администрации района, заместитель председателя комиссии» заменить словами: «Гринькова Анна Андреевна - ведущий специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи, заместитель председателя комиссии».

2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы района по общественно-политической работе Кузнецова С.А.
3. Постановление вступает в силу 22.08.2022 и распространяет свое действие на период до 23.08.2022.

Глава района О.В. Леоненко

АДМИНИСТРАЦИЯ
Ирбейского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.08.2022 с. Ирбейское № 819-пг

О внесении изменений и дополнений в постановление от 21.12.2021 № 1085-пг «Об утверждении перечня главных администраторов доходов районного бюджета на 2022 год»

В связи с дополнением перечня кодов подвидов по видам доходов на 2022 год руководствуясь, статьями 38, 42 Устава Ирбейского района, пунктом 7 приложения к решению Ирбейского районного Совета депутатов от 24.07.2019 № 34-245р «Об утверждении положения о бюджетном процессе в Ирбейском районе» ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Внести в постановление администрации Ирбейского района Красноярского края от 21.12.2021 № 1085-пг «Об утверждении перечня главных администраторов доходов районного бюджета на 2022 год» (далее постановление) следующие изменения и дополнения:
1.1 Приложение 1 к постановлению, после строки 182 дополнить строкой 193 следующего содержания:

183	991	2	02	49	999	05	1034	150	Иные межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных образований на финансовое обеспечение (возмещение) расходных обязательств муниципальных образований, связанных с увеличением с 1 июня 2022 года региональных выплат

1.1 Строки 183 – 205 считать строками 184 – 206.
2. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава района О.В. Леоненко

АДМИНИСТРАЦИЯ
Ирбейского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.08.2022 с. Ирбейское № 823-пг

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление на обучение детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дополнительного образования на территории Ирбейского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ирбейского района от 15.11.2010 № 793-пг «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией Ирбейского района административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 38 Устава Ирбейского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление на обучение детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дополнительного образования на территории Ирбейского района», согласно приложению.
2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы района по социальным вопросам и общественно-политической работе О.Н. Питомцеву.
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава района О.В. Леоненко

Приложение
к постановлению администрации
Ирбейского района
«31» __08__ 2022 года № 823-пг

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление на обучение детей в образовательные организации,
реализующие образовательные программы дополнительного образования
на территории Ирбейского района»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление на обучение детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дополнительного образования на территории Ирбейского района» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги образовательными организациями Ирбейского района, подведомственными Управлению образования администрации Ирбейского района Красноярского края, реализующими дополнительные общеобразовательные программы (далее – Организации), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Организациями в процессе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между Организацией и ребенком, его представителем, иными органами государственной власти, учреждениями в процессе предоставления муниципальной услуги.
2. Термины и определения, используемые в Административном регламенте:
1) сеть Интернет – информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
2) информационная система – автоматизированная информационная система Красноярского края «Навигатор дополнительного образования Красноярского края», расположенная в сети Интернет по адресу: https://navigator.dvpion.ru/;
3) система ПФДОД – система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей;
4) сертификат – электронная реестровая запись о включении ребенка в систему ПФДОД, удостоверяющая его право получать образовательные услуги посредством системы ПФДОД, в том числе право использования такого сертификата для оплаты обучения по сертифицированной дополнительной образовательной программе в рамках системы ПФДОД;
5) Единый портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru;
6) Региональный портал – государственная информационная система Красноярского края, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории Красноярского края, расположенная в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.krskstate.ru;
7) Личный кабинет – сервис Единого портала, Регионального портала, информационной системы, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством Единого портала, Регионального портала, информационной системы;
8) Федеральный закон № 210-ФЗ – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
9) Федеральный закон № 63-ФЗ – Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
10) проверка электронной подписи – процедура проверки подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны документы, предусматривающая проверку соблюдения условий, указанных в статье 9 или статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ;
11) Федеральный закон № 27-ФЗ – Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;
12) договор об образовании – договор, заключаемый в простой письменной форме между Организацией и лицом, зачисляемым на обучение (родителями (иными законными представителями) несовершеннолетнего лица).

Круг заявителей

3. Получателем муниципальной услуги является ребенок в возрасте от 5 до 18 лет, проживающий на территории Красноярского края и имеющий право на получение муниципальной услуги (далее – получатель услуги).
4. Заявителем на получение муниципальной услуги является ребенок в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия, один из родителей (иных законных представителей) обучающегося, их представитель по доверенности (далее – заявитель).
При этом личное участие ребенка не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает ребенка права на личное участие в правоотношениях по получению муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Организациями:
по телефону;
путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте;
путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя, в котором указан адрес электронной почты;
при личном приеме заявителей в Организации;
в виде информационных и справочных материалов (брошюр, буклетов);
в виде информационных терминалов (киосков) либо информационных стендов;
путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальных сайтах Организаций, на Едином портале, на Региональном портале, в информационной системе;
с использованием средств массовой информации (печатных и электронных).
6. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальных сайтах Организаций, на Едином портале, на Региональном портале, в информационной системе размещается следующая информация:
сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, телефонах Организаций;
информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
7. Перечень Организаций, включая сведения об их адресах, справочных телефонах, электронных адресах, приведен на официальном сайте учредителя Организаций в сети Интернет.
График (режим) работы Организаций определяется их локальными актами.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: зачисление на обучение по дополнительной образовательной программе.

Организации, предоставляющие муниципальную услугу

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Организациями.
10. Организации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы власти, органы местного самоуправления или организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
1) решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе и заключение договора об образовании;
2) решение Организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе;
3) решение Организации о прекращении предоставления муниципальной услуги.
12. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде распорядительного акта Организации.

Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

13. Организация рассматривает поступившие документы, указанные в пункте 18 Административного регламента, принимает решение о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе и заключении договора об образовании либо об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе:
1) в течение 45 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации, в случаях проведения вступительных (приемных) испытаний при зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе;
2) в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации в случае, если вступительные (приемные) испытания при зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе не проводятся.
14. Решение о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе и заключении договора об образовании либо об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляется заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.
Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги Организация принимает в течение 5 рабочих дней с момента получения документов, подтверждающих основания прекращения предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 27 Административного регламента, либо с момента получения от заявителя заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги с указанием основания прекращения предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 27 Административного регламента, и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.
Предоставление муниципальной услуги прекращается со дня, следующего за днем принятия Организацией соответствующего решения.
15. Муниципальная услуга предоставляется Организациями в период с 1 января по 31 декабря текущего года, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.
Муниципальная услуга в отношении дополнительных образовательных программ, реализуемых в рамках системы ПФДОД, предоставляется Организациями в период с 1 января по 14 декабря текущего года.
16. Срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней с момента выявления ошибок либо опечаток в документах.

Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальных сайтах Организаций, размещенных в сети Интернет, Едином портале или Региональном портале, в информационной системе.

Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

18. Для получения муниципальной услуги заявитель ежегодно в период, указанный в пункте 15 Административного регламента, представляет в Организацию:
1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению, к Административному регламенту;
2) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность ребенка (копия свидетельства о рождении ребенка – в отношении ребенка, не достигшего возраста 14 лет; копия свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык);
3) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность родителя (иного законного представителя) ребенка (в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги родителя (иного законного представителя) ребенка);
4) копию свидетельства о рождении ребенка (представляется для подтверждения правового статуса родителя ребенка, за исключением случая, когда копия свидетельства о рождении ребенка, не достигшего возраста 14 лет, представлена в качестве копии документа, удостоверяющего личность обучающегося, в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта; копия свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык; копия свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации);
5) копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем либо договора об осуществлении опеки или попечительства (договора о приемной семье) (представляется для подтверждения правового статуса законного представителя ребенка (за исключением родителя);
6) копию доверенности, подтверждающей полномочия представителя по доверенности ребенка, в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия или родителя (иного законного представителя) ребенка (в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителя по доверенности ребенка в случае приобретения им полной дееспособности или родителя (иного законного представителя) ребенка);
7) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка или иного документа, подтверждающего регистрацию ребенка в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета ребенка (при наличии такой регистрации);
8) копию документа, подтверждающего приобретение ребенком полной дееспособности до достижения им совершеннолетия (копия свидетельства о заключении брака, копия решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным или копия вступившего в законную силу решения суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (предоставляется для подтверждения приобретения ребенком полной дееспособности до достижения совершеннолетия; копия свидетельства о заключении брака, выданного компетентными органами иностранного государства, представляется вместе
с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык; копия свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, и копия решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным);
9) документы об отсутствии у заявителя медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом (представляется при зачислении на дополнительные образовательные программы, по которым установлены требования к состоянию здоровья).
19. Документы, указанные в пункте 18 Административного регламента, направляются (представляются) в Организацию:
1) в виде электронного документа (пакета электронных документов) путем заполнения формы заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационной системы, Единого портала или Регионального портала;
2) путем личного обращения;
3) путем направления почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.
20. В случае представления документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, заявителем лично представляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или заверенные нотариально. В случае если копии документов, указанные в пункте 18 Административного регламента, не заверены организациями, выдавшими их, или нотариально, предъявляются оригиналы указанных документов, которые после их отождествления с копиями документов возвращаются заявителю.
В случае направления документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения направляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или нотариально.
21. В случае направления документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, в виде электронного документа (пакета электронных документов) заявитель использует простую электронную подпись либо усиленную квалифицированную электронную подпись в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ.
Заявитель может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме. Идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации.
При поступлении документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, подписанных простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, Организация в срок не позднее 3 дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, проводит процедуру проверки подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные документы.
В случае если в результате проверки подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, Организация в срок не позднее 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению документов и направляет заявителю уведомление об этом с указанием пунктов статьи 9 или статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.
Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя.
После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного пакета документов.
22. Организация осуществляет рассмотрение документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, регистрирует их в день поступления в порядке очередности в журнале регистрации.
В случае поступления документов в нерабочее время, в том числе в выходной или нерабочий праздничный день, их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем поступления документов в форме электронного документа.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

23. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе

по собственной инициативе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги следующие документы:
копию свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;
копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем либо договора об осуществлении опеки или попечительства (договора о приемной семье);
копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка или иного документа, подтверждающего регистрацию ребенка в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета ребенка;
копию свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;
копию решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным.
24. В случае если документы, указанные в подпунктах 4 (в части копии свидетельства о рождении обучающегося, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации), 8 (в части копии свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации) пункта 18 Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, Организация в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в настоящем пункте, запрашивает сведения о государственной регистрации рождения обучающегося, сведения о государственной регистрации заключения брака обучающегося, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.
В случае если документы, указанные в подпунктах 5, 8 (в части копии решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным) пункта 18 Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, Организация в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в настоящем пункте, направляет межведомственный запрос о предоставлении указанных документов (содержащейся в них информации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.
В случае если документ, указанный в подпункте 7 пункта 18 Административного регламента, не был представлен заявителем по собственной инициативе, не находится в распоряжении Организации и из заявления о предоставлении муниципальной услуги следует, что в отношении обучающегося открыт индивидуальный лицевой счет, Организация в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в настоящем пункте, направляет межведомственный запрос о представлении указанного документа (содержащейся в нем информации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.
В случае если документ, указанный в подпункте 7 пункта 18 Административного регламента, не был представлен заявителем по собственной инициативе, не находится в распоряжении Организации и из заявления о предоставлении муниципальной услуги следует, что в отношении ребенка не открыт индивидуальный лицевой счет, Организация в соответствии с пунктом 1 статьи 12.1 Федерального закона № 27-ФЗ представляет в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, указанные в подпунктах 2–8 пункта 2 статьи 6 Федерального закона № 27-ФЗ, для открытия ребенку индивидуального лицевого счета.
Документы, полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к документам, представленным заявителем.
25. Организация не вправе требовать от заявителя:
1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, указанных в части 4 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

26. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выявление в результате проверок подлинности простой электронной подписи либо действительности усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания подлинности простой электронной подписи либо действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для прекращения или отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Основаниями прекращения предоставления муниципальной услуги являются:
1) отказ заявителя или получателя услуги от предоставления муниципальной услуги;
2) отчисление получателя услуги из Организации в соответствии с локальным правовым актом Организации;
3) смерть получателя услуги (признание его судом безвестно отсутствующим или объявление умершим).
28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю являются:
1) отказ заявителя от зачисления на обучение по дополнительной образовательной программе в Организацию либо отказ от заключения договора об образовании;
2) отсутствие у ребенка права на зачисление на обучение по дополнительной образовательной программе, в том числе несоответствие ребенка возрастным ограничениям, установленным для образовательной программы;
3) непредставление или представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах 5 (в части копии свидетельства о рождении ребёнка, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации), 6, 8, 9 (в части копии свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, копии решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным) пункта 18 Административного регламента;
4) выявление фактов предоставления недостоверных сведений или подложных документов в целях подтверждения права ребенка на зачисление на обучение по дополнительной образовательной программе;
5) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченным лицом;
6) отсутствие свободных мест в Организации для приема на обучение по дополнительным образовательным программам;
7) наличие медицинских противопоказаний для освоения дополнительных образовательных программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта, программ спортивной подготовки;
8) неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию (при их проведении при зачислении);
9) неудовлетворительные результаты вступительных (приемных) испытаний (при их проведении при зачислении);
10) доступный остаток обеспечения сертификата в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат невозможно использовать для обучения по выбранной заявителем дополнительной общеобразовательной программе (в случае, если дополнительная общеобразовательная программа реализуется посредством системы ПФДОД).

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

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

30. Муниципальной услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов на личном приеме и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

33. Помещение, в котором располагается Организация, должно соответствовать санитарным нормам и правилам, требованиям пожарной безопасности.
Помещения для предоставления муниципальной услуги (далее – помещения) размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.
Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

34. В помещениях предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.
Помещения должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно -техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.
35. В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.
При невозможности создания в Организации условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов Организацией проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.
36. Для приема заявителей, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями.
Рабочее место специалистов Организации оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.
Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений о предоставлении муниципальной услуги, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.
37. Специалисты Организации при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.
38. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы Организации, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
39. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).
40. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.
41. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Организации, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.
42. В Организации обеспечивается:
допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по Организации;
допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно -правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.
Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», которое располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).
Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней). Обед с 13.00 до 14.00 часов.
Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.
Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.
E-mail: kraivog@mail.ru.
Skype: kraivog.oo

Показатели доступности и качества муниципальной услуги,
в том числе количество взаимодействий заявителя со специалистами Организации при предоставлении муниципальной услуги
и их продолжительность, возможность получения информации
о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе
с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги
в многофункциональном центре предоставления государственных
и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ

43. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Наименование показателей	Нормативное значение показателя
Доступность	
Наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги: на информационных стендах; на официальном сайте Организации; на Едином портале либо Региональном портале; в информационной системе.	да/нет
Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами Организации при предоставлении муниципальной услуги	не более 30 минут (с учетом максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги)
Качество	
Наличие оборудованных мест ожидания и написания заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения	да/нет
Удельный вес количества обоснованных жалоб к числу заявителей, которым предоставлена муниципальная услуга в календарном году	не более 0,1 % в календарном году

44. Предоставление муниципальной услуги в краевом государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не осуществляется.
45. Возможность предоставления муниципальной услуги путем подачи комплексного запроса отсутствует.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности
предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному
принципу (в случае если муниципальной услуга
предоставляется по экстерриториальному принципу)
и особенности предоставления муниципальной услуги
в электронной форме

46. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность подачи документов в виде электронного документа (пакета электронных документов) с использованием информационной системы, Единого портала или Регионального портала.
47. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде:
поданные в электронной форме заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Организации;
при направлении электронного документа (пакета электронных документов) с использованием информационной системы, Единого портала или Регионального портала обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.
48. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,
требования к порядку их выполнения,
в том числе особенности выполнения административных процедур
в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

49. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1) информирование заявителей;
2) регистрация документов на получение муниципальной услуги;
3) запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия (при необходимости);
4) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;
5) рассмотрение документов и принятие решения о прекращении предоставления муниципальной услуги;
6) уведомление заявителя о принятых решениях;
7) исправление допущенных опечаток и ошибок.
50. Исполнителями отдельных административных процедур являются уполномоченные специалисты Организаций.

Последовательность выполнения административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителей

51. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Организацию.
52. Основными требованиями при информировании заявителей являются:
адресность;
актуальность;
своевременность;
четкость в изложении материала;
полнота информирования;
наглядность форм подачи материала;
удобство и доступность.
53. При устном обращении заявителя специалист Организации квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а если это необходимо – с привлечением других специалистов Организации.
54. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Организации при устном обращении заявителя в Организацию лично либо по телефону.
Информация об обратившемся заявителе заносится в журнал личного приема.
55. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Организации, в которую позвонил заявитель, должности, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) специалиста Организации, принявшего телефонный звонок.
Во время разговора специалист Организации обязан произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми, не допускать прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

56. Срок выполнения административной процедуры по устному информированию заявителя составляет до 30 минут.
57. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителя в Организацию:
нарочным способом;
посредством направления почтой, в том числе электронной;
направлением посредством факсимильной связи.
Ответы на письменные обращения заявителей даются специалистами Организации в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
58. Результатом выполнения административной процедуры является разъяснение порядка получения муниципальной услуги.
59. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации об обратившемся заявителе в журнал личного приема либо в журнал регистрации обращений.

Регистрация документов на получение муниципальной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Организацию документов, указанных в пункте 18 Административного регламента.
61. Регистрация документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, осуществляется в журналах регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги в день их поступления уполномоченным специалистом, ответственным за регистрацию документов в Организации.
62. В случае поступления документов, указанных в 18 Административного регламента, в Организацию в электронной форме в нерабочее время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни днем их поступления в Организацию считается первый рабочий день, следующий за днем поступления электронного документа (пакета электронных документов).
63. При поступлении в электронной форме документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, подписанных простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью, уполномоченный специалист, ответственный за регистрацию документов в Организации, в срок не позднее 3 дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, проводит процедуру проверки подлинности простой электронной подписи либо действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 9 или статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.
В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи либо действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, уполномоченный специалист, ответственный за регистрацию документов в Организации, в срок не позднее 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 9 или статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.
Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Организации и направляется по адресу электронной почты заявителя.
После получения уведомления заявитель вправе повторно обратиться с документами, указанными в пункте 18 Административного регламента, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного пакета документов.
64. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация документов, указанных в пункте 18 Административного регламента.
65. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия

66. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, в Организации.
67. Межведомственный запрос направляется уполномоченным специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие в Организации.
68. В случае если документы, указанные в подпунктах 4 (в части копии свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации), 8 (в части копии свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации) пункта 18 Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, Организация в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в настоящем пункте, запрашивает сведения о государственной регистрации рождения ребенка, сведения о государственной регистрации заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом
№ 210-ФЗ.
В случае если документы, указанные в подпунктах 5, 8 (в части копии решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным) пункта 18 Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, Организация в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в настоящем пункте, направляет межведомственный запрос о предоставлении указанных документов (содержащейся в них информации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом
№ 210-ФЗ.
В случае если документ, указанный в подпункте 7 пункта 18 Административного регламента, не был представлен заявителем по собственной инициативе, не находится в распоряжении Организации и из заявления о предоставлении муниципальной услуги следует, что в отношении обучающегося открыт индивидуальный лицевой счет, Организация в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в настоящем пункте, направляет межведомственный запрос о представлении указанного документа (содержащейся в нем информации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.
69. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка запросов в рамках межведомственного взаимодействия.
70. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является представление:
копии свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;
копии акта органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем либо договора об осуществлении опеки или попечительства (договора о приемной семье);
копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка или иного документа, подтверждающего регистрацию ребенка в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета ребенка;
копии свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;
копии решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным.

Рассмотрение документов и принятие решения
о предоставлении муниципальной услуги
либо об отказе в ее предоставлении

71. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов, указанных в 18 Административного регламента, поступление ответа на межведомственный запрос.
72. Рассмотрение документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, осуществляется уполномоченным специалистом, ответственным за рассмотрение документов в Организации:
1) в течение 45 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации, в случаях проведения вступительных (приемных) испытаний при зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе;
2) в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации в случае, если вступительные (приемные) испытания при зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе не проводятся.
73. По результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, а также по итогам проведения вступительных (приемных) испытаний (при их проведении при зачислении) уполномоченный специалист, ответственный за рассмотрение документов в Организации, обеспечивает подготовку проекта решения Организации:
1) о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе и заключении договора об образовании;
2) об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе.
74. Проект решения, указанный в пункте 73 Административного регламента, принимается в форме распорядительного акта, подписанного руководителем Организации или иным уполномоченным им лицом.
75. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения Организации:
1) о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе и заключении договора об образовании;
2) об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе.
76. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распорядительный акт Организации, указанный в пункте 75 Административного регламента.

Рассмотрение документов и принятие решения
о прекращении предоставления муниципальной услуги

77. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступивших в Организацию документов, подтверждающих наличие оснований прекращения предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 27 Административного регламента.
78. Рассмотрение документов, указанных в пункте 77 Административного регламента, осуществляется уполномоченным специалистом, ответственным за рассмотрение документов в Организации, в течение 5 рабочих дней.
79. По результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 77 Административного регламента уполномоченный специалист, ответственный за рассмотрение документов в Организации, обеспечивает подготовку проекта решения Организации о прекращении предоставления муниципальной услуги.
80. Проект решения, указанный в пункте 79 Административного регламента, принимается в форме распорядительного акта, подписанного руководителем Организации или иным уполномоченным им лицом.
81. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения Организации о прекращении предоставления муниципальной услуги.
82. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распорядительный акт Организации, указанный в пункте 80 Административного регламента.

Уведомление заявителя о принятых решениях

83. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем Организации или иным уполномоченным им лицом решения о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе и заключении договора об образовании либо об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе, о прекращении предоставления муниципальной услуги.
84. Уведомление о принятом решении о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе и заключении договора об образовании либо об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе, о прекращении предоставления муниципальной услуги направляется Организацией заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения способом (ами), указанным (и) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.
85. В уведомлении об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе указываются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение, разъясняется право повторного

обращения с документами после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе, и порядок обжалования решения об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе.
86. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю одного из следующих уведомлений:
1) о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе и заключении договора об образовании;
2) об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе;
3) о прекращении предоставления муниципальной услуги.
87. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале соответствующей учетной документации о направлении заявителю одного из следующих уведомлений:
1) о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе и заключении договора об образовании;
2) об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе;
3) о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальных услуг документах

88. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Организацию заявления от заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных Организацией (далее – выданные документы), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
89. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном документе (далее – заявление об исправлении ошибок) и ранее выданный документ подаются в Организацию.
Заявление об исправлении ошибок представляется заявителем лично в Организацию в письменном виде.
Заявление об исправлении ошибок регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство в Организации, в день его поступления в Организацию. Заявление об исправлении ошибок, поступившее от заявителя в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.
90. Заявление об исправлении ошибок и ранее выданный документ в день регистрации в Организации передаются специалистом, ответственным за делопроизводство в Организации, руководителю Организации (заместителю руководителя Организации, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления муниципальной услуги).
91. Руководитель Организации (заместитель руководителя Организации, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления муниципальной услуги) в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок в Организации рассматривает заявление об исправлении ошибок, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе путем выдачи нового документа либо об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе, назначает исполнителя из числа работников Организации (далее – исполнитель) и дает ему письменно соответствующее поручение.
Решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе принимается в случае, если установлен факт отсутствия опечаток и ошибок в выданном документе.
92. В случае принятия решения об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в Организации заявления об исправлении ошибок готовит новый документ взамен выданного документа, содержащего опечатки и ошибки (далее – новый документ), и передает новый документ специалисту, ответственному за делопроизводство в Организации.
93. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток и ошибок исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в Организации заявления об исправлении ошибок готовит проект уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданном документе (далее – уведомление об отсутствии ошибок) и передает его руководителю Организации (заместителю руководителя Организации, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления муниципальной услуги).
К проекту уведомления об отсутствии ошибок прилагается ранее выданный документ.
94. Проект уведомления об отсутствии ошибок подписывается руководителем Организации (заместителем руководителя Организации, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления муниципальной услуги) в течение 1 рабочего дня со дня его поступления на подписание и передается им специалисту, ответственному за делопроизводство в Организации.
95. Специалист, ответственный за делопроизводство в Организации, в течение 1 рабочего дня со дня подписания руководителем Организации (заместителем руководителя Организации, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления муниципальной услуги) уведомления об отсутствии ошибок или получения нового документа регистрирует уведомление об отсутствии ошибок или новый документ.
96. Специалист, ответственный за делопроизводство в Организации, в день регистрации нового документа или уведомления об отсутствии ошибок извещает заявителя о готовности нового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отсутствии ошибок и возможности их получения при личном посещении Организации либо по почте либо с использованием Единого портала либо Регионального портала, а также информационной системы.
97. Не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении ошибок, специалист, ответственный за делопроизводство в Организации, выдает заявителю новый документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отсутствии ошибок.
Уведомление об отсутствии ошибок выдается совместно с ранее выданным документом.
98. Результатом административной процедуры является выдача заявителю нового документа или уведомления об отсутствии ошибок.
99. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация в журнале соответствующей учетной документации нового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отсутствии ошибок, а также подпись заявителя при личном получении нового документа или уведомления об отсутствии ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

100. Контроль соблюдения положений Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Порядок осуществления текущего контроля
за соблюдением и исполнением ответственными
специалистами Организации положений Административного регламента
и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования
к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

101. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Организации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Организации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и
качества предоставления муниципальной услуги

102. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги.
103. Основанием для проведения мероприятий по контролю является сводный план (далее – сводный план проверок).
104. Сводный план проверок содержит перечень проверяемых Организаций, основания для проведения проверок, цель и форму проверок, а также указание на ответственных лиц, осуществляющих проверки.
105. Внеплановые проверки за предоставлением Организацией муниципальной услуги проводятся при выявлении обстоятельств, обосновывающих проведение внепланового мероприятия по контролю.
106. Контроль предоставления Организацией муниципальных услуг проводится в форме документарной проверки путем истребования документов, отчетов, информации, связанных с предоставлением Организацией муниципальной услуги, и (или) выездных проверок.
107. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

Ответственность специалистов за решения и действия,
принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги

108. Специалисты Организации, виновные в нарушении права на доступ к информации об Организации, а также нарушающие административные процедуры, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной
услуги со стороны граждан Российской Федерации
и их объединений

109. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений
и действий (бездействия) Организации и ее специалистов при предоставлении
муниципальной услуги

110. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Организации и (или) их специалистов и руководителей, принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба):
в Организацию (в случае подачи жалобы в отношении специалистов, оказывающих муниципальне. услугу);
учредителю Организации (в случае подачи жалобы в отношении руководителя Организации).
111. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Красноярского края и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Красноярского края;
6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края;
7) отказ Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края;
10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Предмет жалобы

112. Предметом жалобы являются действия (бездействие) Организации и принятые (осуществляемые) ею решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

113. Жалоба на действия (бездействие) сотрудников и принятые (осуществляемые) Организацией решения в ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются:
Организацией (в случае подачи жалобы в отношении специалистов Организации);
учредителем Организации (в случае подачи жалобы в отношении руководителей Организации).

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

114. Жалоба должна содержать:
1) наименование Организации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации либо специалиста;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
115. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты или посредством официального сайта:
Организации (в случае подачи жалобы в отношении специалистов Организации);
учредителя Организации (в случае подачи жалобы в отношении руководителей Организации, оказывающих муниципальную услугу).
116. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:
1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
117. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:
Организацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги);
учредителем Организации (в случае подачи жалобы в отношении руководителя Организации).
118. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
119. В форме электронного документа жалоба может быть подана заявителем по адресу электронной почты Организации, учредителя Организации или посредством официального сайта Организации, учредителя Организации.
120. При подаче жалобы в форме электронного документа документы, указанные в пункте 116 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Сроки рассмотрения жалобы

121. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.
122. В случае обжалования отказа Организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

123. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

124. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Организацией, учредителем Организации принимается одно из следующих решений:
1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
2) в удовлетворении жалобы отказывается.
Указанное решение принимается в форме распорядительного акта Организации, учредителя Организации.
125. Организация, учредитель Организации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
4) обжалование правомерных действий Организации.
126. Организация, учредитель Организации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалиста Организации, а также членов его семьи;
2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
127. Не позднее 1 дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 124 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
128. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 124 Административного регламента, дается информация о действиях Организации, их специалистов и руководителей в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
129. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 124 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

130. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.
131. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
1) наименование Организации, учредителя Организации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста, принявшего решение по жалобе;
2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте Организации, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
4) основания для принятия решения по жалобе;
5) принятое по жалобе решение;
6) в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
132. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы специалистом.
133. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

134. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

135. Заявитель вправе обратиться в Организацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

136. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальных сайтах Организации, учредителя Организации, Едином портале, Региональном портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, а также ее специалиста

137. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, а также ее специалиста регулируется следующими нормативными правовыми актами:
1) Федеральный закон № 210-ФЗ;
2) постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению муниципальных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;
3) постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
4) Закон Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1039 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении государственных услуг»;
5) постановление администрации Ирбейского района от 15.11.2010 № 793-пг «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией Ирбейского района административных регламентов предоставления муниципальных услуг».
138. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 137 Административного регламента, размещен на официальных сайтах Организаций, Едином портале, Региональном портале, информационной системы.

Приложение
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление на обучение детей в образовательные организации Ирбейского района, реализующие образовательные программы дополнительного образования»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги
по зачислению на обучение по дополнительной образовательной программе

_____
(наименование образовательной организации)
_____
(Ф.И.О. заявителя (последнее – при наличии))
_____
(почтовый адрес)
_____
(контактный телефон)
_____
(адрес электронной почты)
_____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)
_____
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по зачислению на обучение
по дополнительной образовательной программе

Прошу предоставить муниципальную услугу по зачислению на обучение по дополнительной образовательной программе в целях обучения
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)
на
_____
(специальность, отделение)

С уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, дополнительными образовательными программами, программами спортивной подготовки, правилами доведения, правилами отчисления, режимом работы образовательной организации ознакомлен (а).
Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления государственной услуги по зачислению на обучение по дополнительной образовательной программе. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в образовательную организацию.
К заявлению прилагаю следующие документы (при предоставлении документов необходимо указать: копия/оригинал):
1)_____
2) _____
3) _____
4) _____
5) _____

_____ _____ _____
ФИО заявителя
(последнее – при наличии) Подпись Расшифровка подписи

Дата: «___» _____ 20__

АДМИНИСТРАЦИЯ
Ирбейского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.10.2022 с. Ирбейское № 895-пг

О внесении изменений в постановление администрации Ирбейского района от 26.01.2021 № 46-пг «Об обеспечении отбывания осужденными наказания в виде исправительных работ» (ред. от 07.06.2022 № 582-пг)

В соответствии со статьей 50 Уголовного кодекса Российской Федерации, статьей 39 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 38 Устава Ирбейского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Внести в постановление администрации Ирбейского района от 26.01.2021 № 46-пг «Об обеспечении отбывания осужденными наказания в виде исправительных работ» следующие изменения:
1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по социальным вопросам и общественно-политической работе О.Н. Питомцеву.
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава района О.В. Леоненко

Приложение
к постановлению администрации
Ирбейского района
от 05.10.2022 № 895-пг

Приложение
к постановлению администрации
Ирбейского района
от 07.06.2022 № 582-пг

Перечень объектов для отбывания осужденными наказания в виде исправительных работ
муниципального образования
Ирбейский район

Наименование организации	Количество квот (чел.)	Характер выполняемых работ
Сельсоветы, расположенные на территории муниципального образования Ирбейский район	18	разнорабочий
ООО «Мираж» (с. Алексадровка)	2	разнорабочий
КХ «Новая жизнь» (с. Благовещенка)	1	разнорабочий
ИП Архипов В.В. (д. Стрелка)	1	разнорабочий
ООО «Михайловское»(д. Михайловка)	1	разнорабочий
ИП Багмет В.С. (с. Верхняя Уря)	1	разнорабочий
ИП Кондин О.Ю. (д. Елисеевка)	1	разнорабочий
ООО «Сибирь» (с. Ивановка)	1	разнорабочий
ИП Богданов Е.В. (д. Николаевка)	1	разнорабочий
КФХ Роглет В.В.(с. Ивановка)	1	разнорабочий
ИП Комаров Е.П.(пос. Изумрудный)	1	разнорабочий
МУП Лидер(пос. Изумрудный)	1	разнорабочий
ИП Чуешов А.В.(пос. Изумрудный)	1	разнорабочий
ИП Глава К(Ф)Х Вершков С.А.	3	разнорабочий
ООО «Континент» (с. Ирбейское)	2	разнорабочий
СПК «Майский» (д. Первое Мая)	1	разнорабочий
ИП Кибус И.П. (с. Ирбейское)	1	разнорабочий
ИП Вершков А.В. (с. Ирбейское)	1	разнорабочий
КФХ Ковригин А.А. (д. Первое Мая)	1	разнорабочий
ИП Филатов М.С.(с. Ирбейское)	1	разнорабочий
ИП Кривошапкин В. Н. (с. Ирбейское)	1	разнорабочий
ООО «МясКо» (с. Ирбейское)	1	разнорабочий
ООО «Джин Чен» (с. Ирбейское)	1	разнорабочий
КФХ Слабуха Т.А.(д. Альгинка)	1	разнорабочий
ООО «А.Д.И.С.»(д.Альгинка)	2	разнорабочий
ИП Дмитриев И.А. (пос. Степановка)	2	разнорабочий
Глава КФХ Сырыгин Н.П. (пос. Степановка)	2	разнорабочий
ООО «Кунгус» (пос. Степановка)	1	разнорабочий
КХ «Урожай» (с. Талое)	1	разнорабочий
СП СК Тальский (с. Талое)	1	разнорабочий
ИП Сосыбаев Н.Н. (с. Талое)	1	разнорабочий
ИП Архипов А.Н. (с. Усть -Яруль)	2	разнорабочий
СПК «Весна плюс» (с. Усть-Яруль)	1	разнорабочий
ИП Протасов (с. Усть-Яруль)	2	разнорабочий
КФХ Полыхань Н.В. (с. Усть-Каначуль)	1	разнорабочий
КФХ Франц С.В. (с. Тумаково)	1	разнорабочий
Филиал «Ирбейский» ООО СХП «Дары Малиновки» (ООО «СХП» «Дары Малиновки) (д. Чухломино)	5	разнорабочий
КФХ Кизельман А.А. (с. Юдино)	1	разнорабочий
МКУ «Обеспечение хозяйственной деятельности учреждений культур администрации Ирбейского района»	1	разнорабочий
ИП Квасов Алексей Павлович (д.Чухломино)	1	разнорабочий
МУП «Кедр» (пос. Степановка)	1	разнорабочий

АДМИНИСТРАЦИЯ
Ирбейского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.10.2022 с. Ирбейское № 896-пг

О назначении представителя Уполномоченного по правам ребенка в муниципальном образовании Ирбейский район Красноярского края

В соответствии с Федеральным законом от 27.12.2018 N 501-ФЗ «Об уполномоченных по правам ребенка в субъектах Российской Федерации» и Уставным законом Красноярского края от 16.06.2016 N 10-4679 "Об Уполномоченном по правам человека в Красноярском крае», руководствуясь Уставам Ирбейского района ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить представителем Уполномоченного по правам ребенка в муниципальном образовании Ирбейский район Красноярского края Синельникову Татьяну Александровну .
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам О.Н. Питомцеву.
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем и его официального опубликования

Глава района О.В. Леоненко

АДМИНИСТРАЦИЯ
Ирбейского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.10.2022 с. Ирбейское № 918-пг

Об утверждении перечня мест на территории Ирбейского района, на которые запрещается возвращать животных без владельцев и об определении уполномоченного лица за принятие решений о возврате животных без владельцев на прежние места обитания

В соответствии с частью 6.1 статьи 18 Федерального закона от 27.12.2018 № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь статьей 38 Устава Ирбейского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить следующий перечень мест на территории Ирбейского района, на которые запрещается возвращать животных без владельцев:
детские игровые и детские спортивные площадки;
спортивные комплексы для занятий спортивными видами спорта, площадки для спортивных игр на открытом воздухе, спортивно-общественные объекты;
объекты транспортной инфраструктуры (автовокзал, автобусные остановки);
территории, прилегающие к жилым домам и элементам благоустройства этих территорий, в том числе автомобильные дороги, образующие проезды к территориям, прилегающих к жилым домам;
территории, прилегающие к объектам культуры и искусства;
территории мест массового отдыха и досуга;
территории детских, образовательных и лечебных учреждений.
2. Определить начальника отдела сельского хозяйства администрации Ирбейского района уполномоченным лицом за принятие решений о возврате животных без владельцев на прежние места обитания животных без владельцев.
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы района по оперативному управлению А.Н. Струкова.
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава района О.В. Леоненко

АДМИНИСТРАЦИЯ
Ирбейского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.10.2022 с. Ирбейское № 919-пг

О внесении изменений в постановление администрации Ирбейского района от 15.11.2013 № 1508-пг ««Об утверждении муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Ирбейского района» (ред. от 23.03.2022 № 215-п)

В соответствии Постановление Правительства Российской Федерации от 05.04.2022 № 590 «О внесении в общие требования к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, об особенностях предоставления указанных субсидий из федерального бюджетам субъектов Российской Федерации в 2022 году», руководствуясь статьей 38 Устава Ирбейского района Красноярского края,
ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Внести в постановление администрации Ирбейского района от 15.11.2013 № 1508-пг ««Об утверждении муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Ирбейского района» (далее-постановление) Приложение № 7 Порядок предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности» (далее-постановление) следующе изменение:
1.1. Абзац 1 пункта 2.1 раздела 2 изложить в новой редакции:
«у участника отбора может быть неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, не превышающая 300 тыс. рублей;»;
1.2. Раздела 2 дополнить абзацем 10 следующего содержания:
«участник отбора не должен находиться в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в связи с отказом от исполнения заключенных государственных (муниципальных) контрактов о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг по причине введения политических или экономических санкций иностранными государствами, совершающими недружественные действия в отношении Российской Федерации, граждан Российской Федерации или российских юридических лиц, и (или) введением иностранными государствами, государственными объединениями и (или) союзами и (или) государственными (межгосударственными) учреждениями иностранных государств или государственных объединений и (или) союзов мер ограничительного характера»;
1.3. Раздел 2 дополнить абзацем 11 следующего содержания:
«о неприменении штрафных санкций»;
1.4. Подпункт «д» пункта 2.5 раздела 2 изложить в новой редакции: «справку об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, либо о наличии обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах не превышающая 300 тыс. рублей;».
1.5. Раздел 2 пункт 2.5. дополнить подпунктом «л» следующего содержания:
«документ подтверждающий что заявитель не находиться в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в связи с отказом от исполнения заключенных государственных (муниципальных) контрактов о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг по причине введения политических или экономических санкций иностранными государствами, совершающими недружественные действия в отношении Российской Федерации, граждан Российской Федерации или российских юридических лиц, и (или) введением иностранными государствами, государственными объединениями и (или) союзами и (или) государственными (межгосударственными) учреждениями иностранных государств или государственных объединений и (или) союзов мер ограничительного характера;»;
1.6. Раздел 2 пункт 2.5. дополнить подпунктом «м» следующего содержания:
«документ подтверждающий что к заявителю не применены штрафные санкции.».
2. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования

Глава района О.В. Леоненко

АДМИНИСТРАЦИЯ
Ирбейского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.10.2022 с. Ирбейское № 920-пг

О внесении изменений в постановление администрации Ирбейского района от 13.06.2017 № 400-пг «О формировании комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории Ирбейского района»

Руководствуясь статьей 38 Устава Ирбейского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Внести постановление администрации Ирбейского района от 13.06.2017 № 400-пг «О формировании комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории Ирбейского района», (далее-постановление) следующее изменение:
Приложение № 1 к постановлению администрации Ирбейского района от 13.06.2017 № 400-пг «О формировании комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории Ирбейского района», изложить в новой редакции согласно приложению.
2.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по вопросам строительства и жилищно-коммунального хозяйства А.В. Шестакова.
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава района О.В. Леоненко

Приложение № 1
к постановлению администрации
Ирбейского района
от 12.10.2022 № 920- пг

Приложение № 1
к постановлению администрации
Ирбейского района
от 13.06.2017 № 400-пг

Состав
комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории Ирбейского района

Шестаков Алексей Владимирович	-	заместитель главы района по вопросам строительства и жилищно-коммунального хозяйства, председатель комиссии;
Иванова Дарья Михайловна	-	главный архитектор администрации Ирбейского района, заместитель председателя комиссии;
Иванова Татьяна Геннадьевна	-	главный специалист по юридическим вопросам МКУ «Правовое сопровождение и хозяйственное обеспечение деятельности администрации Ирбейского района», секретарь комиссии;
Члены комиссии:	-	глава сельсовета (в зависимости от территории на которой планируется подготовка проекта правил землепользования и застройки).

АДМИНИСТРАЦИЯ
Ирбейского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.10.2022 с. Ирбейское № 921-пг

О внесении изменений в постановление администрации Ирбейского района от 27.02.2020 № 136-пг «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Ирбейского района»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», руководствуясь статьей 38 Устава Ирбейского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Внести в постановление администрации Ирбейского района от 27.02.2020 № 136-пг «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Ирбейского района» следующие изменения:
1.1. Приложение 2 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению 1;
2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава района О.В. Леоненко

Приложение 1
к постановлению
администрации района
от 12.10.2022 № 921-пг

Приложение 2
к постановлению администрации
Ирбейского района
от 27.02.2020 № 136-пг

ПЕРЕЧЕНЬ
информации о деятельности органов местного самоуправления района, обязательной для размещения на сайте

№ п/п	Раздел сайта	Группа информационных материалов	Ответственное подразделение	Периодичность обновления информации
1.	Главная	Новости	МКУ «Правовое сопровождение и хозяйственное обеспечение деятельности администрации Ирбейского района»; заместитель главы района по общественно-политической работе	В течение 5 рабочих дней со дня изменения сведений, содержащихся в группе
2.	Район	Поселения	Общий отдел администрации Ирбейского района	В течение 10 рабочих дней со дня изменения сведений, содержащихся в группе
		Устав Ирбейского района	МКУ «Правовое сопровождение и хозяйственное обеспечение деятельности администрации Ирбейского района»	
		Избирательная комиссия ИКМО	Заместитель главы района по общественно-политической работе	
		Инвестиционный паспорт	Заместитель главы района по финансово-экономическим вопросам – руководитель финансово-экономического управления администрации района	
3.	Глава района	Выдержка из устава Ирбейского района о полномочиях главы района	Общий отдел администрации Ирбейского района	В течение 5 рабочих дней со дня изменения сведений, содержащихся в группе
4.	ППИ «Ирбейский вестник»	Выпуски издания	МКУ «Правовое сопровождение и хозяйственное обеспечение деятельности администрации Ирбейского района»	В течение 5 рабочих дней со дня изменения сведений, содержащихся в группе
5	Интернет-приемная	Обращения граждан через электронный ресурс	Общий отдел администрации Ирбейского района	В течение 5 рабочих дней со дня изменения сведений, содержащихся в группе
6.	Контакты	Справочник контактов	Общий отдел администрации Ирбейского района	В течение 5 рабочих дней со дня изменения сведений, содержащихся в группе
7.	Галерея	Графические изображения Ирбейского района, торжественных мероприятий	Администрация Ирбейского района, структурные подразделения	В течение 5 рабочих дней со дня изменения сведений, содержащихся в группе
8.	Администрация	Аппарат администрации; Структура администрации; Руководство администрации; Положения об отделах; Сведения о доходах	Общий отдел администрации Ирбейского района	В течение 5 рабочих дней со дня изменения сведений, содержащихся в группе
		Нормативно-правовые акты; Проекты нормативно-правовых актов	МКУ «Правовое сопровождение и хозяйственное обеспечение деятельности администрации Ирбейского района»	
		КДН и ЗП	Ответственный специалист КДН и ЗП	
		Земельный контроль	Отдел муниципального имущества и земельных отношений администрации Ирбейского района	
		Градостроительная деятельность	Отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Ирбейского района	
9.	Совет депутатов	Сведения о полномочиях органа, задачах и функциях, а также перечень законов и иных нормативно-правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	Ирбейский районный Совет депутатов	В течение 10 рабочих дней со дня изменения сведений, содержащихся в группе
10.	Обращения граждан	Информация для граждан, образцы бланков обращения, нормативно-правовые акты, законы	Общий отдел администрации Ирбейского района	В течение 5 рабочих дней со дня изменения сведений, содержащихся в группе
11.	Муниципальные закупки	Информация о муниципальных закупках администрации Ирбейского	Заместитель главы района по финансово-экономическим вопросам – руководитель финансово-	В течение 5 рабочих дней со дня изменения сведений, содержащихся в группе

		района	экономического управления администрации района	
12.	Муниципальные торги	Информация о муниципальных торги администрации Ирбейского района	Отдел муниципального имущества и земельных отношений администрации Ирбейского района	В течение 5 рабочих дней со дня изменения сведений, содержащихся в группе
13.	Муниципальное имущество	Информация о муниципальном имуществе администрации Ирбейского района	Отдел муниципального имущества и земельных отношений администрации Ирбейского района	В течение 5 рабочих дней со дня изменения сведений, содержащихся в группе
14.	Имущественная поддержка	Информация о имущественной поддержке МСП	Отдел муниципального имущества и земельных отношений администрации Ирбейского района, заместитель главы района по финансово-экономическим вопросам – руководитель финансово-экономического управления администрации района	В течение 10 рабочих дней со дня изменения сведений, содержащихся в группе
15.	Правовая поддержка МСП	Контактные данные, адрес официального сайта в сети интернет	Заместитель главы района по финансово-экономическим вопросам – руководитель финансово-экономического управления администрации района	В течение 10 рабочих дней со дня изменения сведений, содержащихся в группе
16.	Муниципальные услуги	Перечень муниципальных услуг, административные регламенты по предоставляемым услугам	Отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи; отдел муниципального имущества и земельных отношений администрации Ирбейского района	В течение 5 рабочих дней со дня изменения сведений, содержащихся в группе
17.	Экономика	Информация о социально-экономическом развитии Ирбейского района	Заместитель главы района по финансово-экономическим вопросам – руководитель финансово-экономического управления администрации района	В течение 10 рабочих дней со дня изменения сведений, содержащихся в группе
18.	Предприятия и организации	Перечень действующих организаций в районе	Заместитель главы района по финансово-экономическим вопросам – руководитель финансово-экономического управления администрации района	В течение 10 рабочих дней со дня изменения сведений, содержащихся в группе
19.	Малый и средний бизнес	Информация для предпринимателей Ирбейского района, муниципальные программы поддержки МСП, отчеты о работе с МСП	Заместитель главы района по финансово-экономическим вопросам – руководитель финансово-экономического управления администрации района	В течение 10 рабочих дней со дня изменения сведений, содержащихся в группе
20.	Защита прав потребителей	Информация для потребителей от Роспотребнадзора	Заместитель главы района по финансово-экономическим вопросам – руководитель финансово-экономического управления администрации района	В течение 10 рабочих дней со дня изменения сведений, содержащихся в группе
21.	Сельское хозяйство	Информация для сельхозпроизводителей Ирбейского района, статистические данные, муниципальные программы поддержки сельхозпроизводителей	Отдел сельского хозяйства	В течение 10 рабочих дней со дня изменения сведений, содержащихся в группе
22.	Медицина	Контактные данные, адрес официального сайта в сети интернет	Руководитель организации	В течение 10 рабочих дней со дня изменения сведений, содержащихся в группе
23.	Соцзащита	Контактные данные, адрес официального сайта в сети интернет	Руководитель организации	В течение 10 рабочих дней со дня изменения сведений, содержащихся в группе
24.	Образование	Контактные данные, адрес официального сайта в сети интернет	Руководитель структурного подразделения	В течение 10 рабочих дней со дня изменения сведений, содержащихся в группе
25.	Культура	Контактные данные, адрес официального сайта в сети интернет	Руководитель организации	В течение 10 рабочих дней со дня изменения сведений, содержащихся в группе
26.	Спорт	Контактные данные, адрес официального сайта в сети интернет	Руководитель организации	В течение 10 рабочих дней со дня изменения сведений, содержащихся в группе
27.	Туризм	Контактные данные, адрес официального сайта в сети интернет	Руководитель организации	В течение 10 рабочих дней со дня изменения сведений, содержащихся в группе
28.	Жилищно-коммунальное хозяйство	Информация для населения по обращению с ТКО, законы, нормативно-правовые акты, графики вывоза ТКО, схемы по размещению контейнерных площадок, информация по строительству жилья в Ирбейском районе, информация о капитальном ремонте МКД в Ирбейском районе, список ресурсоснабжающих организаций, адреса официальных сайтов в сети интернет	Отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Ирбейского района	В течение 10 рабочих дней со дня изменения сведений, содержащихся в группе

29.	Национальные проекты	Информация о проектах, программах	Заместитель главы района по оперативному управлению, заместитель главы района по социальным вопросам, заместитель главы района по строительству и жилищно-коммунального хозяйству	В течение 10 рабочих дней со дня изменения сведений, содержащихся в группе
30.	Транспорт	Информационный материал по теме транспорт	Отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Ирбейского района, заместитель главы района по оперативному управлению	В течение 10 рабочих дней со дня изменения сведений, содержащихся в группе
31.	ГО, ЧС	Информация о состоянии защиты населения и территории от ЧС и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших ЧС, приемах и способах защиты населения от них.	Заместитель главы района по оперативному управлению	В течение 10 рабочих дней со дня изменения сведений, содержащихся в группе
32.	Муниципальный архив	Информация о работе Муниципального архива Ирбейского района	Руководитель организации	В течение 10 рабочих дней со дня изменения сведений, содержащихся в группе
33.	Противодействие коррупции	Информация о работе по противодействию коррупции	МКУ «Правовое сопровождение и хозяйственное обеспечение деятельности администрации Ирбейского района»	В течение 5 рабочих дней со дня изменения сведений, содержащихся в группе
34.	Кадровое обеспечение района	Информация по кадровому делопроизводству	Общий отдел администрации Ирбейского района	В течение 10 рабочих дней со дня изменения сведений, содержащихся в группе
35.	Открытые данные	Список служб, адреса и координаты местоположения	Отдел муниципального имущества и земельных отношений администрации Ирбейского района	В течение 10 рабочих дней со дня изменения сведений, содержащихся в группе
36.	Цифровое эфирное телевидение	Информация для жителей Ирбейского района о ЦЭНТВ, инструкции, рекомендации	Отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Ирбейского района; заместитель главы района по оперативному управлению	В течение 5 рабочих дней со дня изменения сведений, содержащихся в группе
37.	Общественный совет	Информация о работе общественного совета, нормативно-правовые акты	Заместитель главы района по общественно-политической работе; МКУ «Правовое сопровождение и хозяйственное обеспечение деятельности администрации Ирбейского района»	В течение 10 рабочих дней со дня изменения сведений, содержащихся в группе
38.	Росреестр	Новости Росреестра	Руководитель организации	В течение 5 рабочих дней со дня поступления материала
39.	Федеральная налоговая служба	Новости ФНС	Руководитель организации	течение 5 рабочих дней со дня поступления материала
40.	Почта России	Новости почты России	Руководитель организации	течение 5 рабочих дней со дня поступления материала
41.	Соотечественники	Информация по вопросам содействия добровольному переселению соотечественников, проживающих за рубежом"	Заместитель главы района по финансово-экономическим вопросам – руководитель финансово-экономического управления администрации района	В течение 5 рабочих дней со дня изменения сведений, содержащихся в группе
42.	IT-опросы	Информация о проводимых опросах населения	Заместитель главы района по социальным вопросам	В течение 5 рабочих дней со дня изменения сведений, содержащихся в группе
43.	Электронное правительство	Алгоритм регистрации на портале госуслуг, перечень документов личного хранения, инструкция по работе с инфоматом	Заместитель главы района по общественно-политической работе	В течение 5 рабочих дней со дня изменения сведений, содержащихся в группе
44.	Воинские захоронения	Информация по воинским захоронениям	Отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Ирбейского района	В течение 10 рабочих дней со дня изменения сведений, содержащихся в группе

ИРБЕЙСКИЙ ВЕСТНИК
ОФИЦИАЛЬНОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИРБЕЙСКИЙ РАЙОН

Главный редактор -
Шпах Анастасия Сергеевна

Издатель (учредитель) - Администрация
Ирбейского района Красноярского края
с. Ирбейское, пер. Красноармейский, 2

Газета
Распространяется
бесплатно.

Отпечатано: Администрация Ирбейского
района Красноярского края
с. Ирбейское, пер. Красноармейский, 2
Ирбейского района Красноярского края

№ 40 от 14.10.2022 500 шт