|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Описание: Канский р-н герб**  | **ВЕСТИ КАНСКОГО РАЙОНА** **ОФИЦИАЛЬНОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ КАНСКОГО РАЙОНА** | **№ 26(315)****25 сентября****2020 г.** |

**Содержание № 26 от 25.09.2020 года:**

1. **Решение Канского районного Совета депутатов от 24.09.2020 № 46-362**
2. **Решение Канского районного Совета депутатов от 24.09.2020 № 46-363**
3. **Решение Канского районного Совета депутатов от 24.09.2020 № 46-365**
4. **Решение Канского районного Совета депутатов от 24.09.2020 № 46-366**
5. **Решение Канского районного Совета депутатов от 24.09.2020 № 46-367**
6. **Постановление Администрации Канского района от 18.09.2020 № 367-пг**
7. **Постановление Администрации Канского района от 24.09.2020 № 385-пг**
8. **Красноярская транспортная прокуратура разъясняет.**
9. **Извещения**
10. **Сообщение Амонашенского сельского совета Канского района**
11. **Информационное сообщение по продаже муниципального имущества**

**КАНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**24.09.2020 г. Канск № 46-362**

**О признании утратившим силу решения Канского районного Совета депутатов от 25.09.2008 № 47-372 «О согласовании перечня муниципального жилищного фонда, передаваемого безвозмездно в собственность муниципального образования Амонашенский сельсовет»**

В соответствии со статьями 4, 5 Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Канского района, утвержденного решением Канского районного Совета депутатов Красноярского края от 14.12.2018 № 25-178, руководствуясь статьями 25, 30 Устава Канского района, Канский районный Совет депутатов Красноярского края РЕШИЛ:

1. Признать утратившим силу решение Канского районного Совета депутатов от 25.09.2008 № 47-372 «О согласовании перечня муниципального жилищного фонда, передаваемого безвозмездно в собственность муниципального образования Амонашенский сельсовет».

2. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянную комиссию по экономической политике, финансам и бюджету.

3. Настоящее Решение вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в официальном печатном издании «Вести Канского района» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Канский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель Канского районного Совета депутатов Н.Г. Неживая |  | Глава Канского района А.А. Заруцкий |

**КАНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**24.09.2020 г. Канск № 46-363**

**О согласовании перечня имущества, передаваемого безвозмездно из государственной собственности Красноярского края в муниципальную собственность Канского района**

В соответствии с Законом Красноярского края от 05.06.2008 № 5-1732 «О порядке безвозмездной передачи в муниципальную собственность имущества, находящегося в государственной собственности края, и безвозмездного приема имущества, находящегося в муниципальной собственности, в государственную собственность края», руководствуясь п. 8 ст. 4 Положения «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Канского района», утвержденного решением Канского районного Совета депутатов от 14.12.2018 № 25-178, ст. 25, 30 Устава Канского района, Канский районный Совет депутатов Красноярского края РЕШИЛ:

1. Дать согласие на прием в муниципальную собственность Канского района имущества, находящегося в государственной собственности Красноярского края, согласно приложению к настоящему Решению.

2. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянную комиссию по экономической политике, финансам и бюджету.

3. Настоящее Решение вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в официальном печатном издании «Вести Канского района», подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Канский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель Канского районного Совета депутатов Н.Г. Неживая |  | Глава Канского района А.А. Заруцкий |

Приложение к решению Канского районного

 Совета депутатов от 24.09.2020 № 46-363

Перечень движимого имущества, передаваемого безвозмездно из государственной собственности Красноярского края в муниципальную собственность Канского района

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование имущества | Индивидуализирующие характеристики | Год выпуска | Балансовая стоимость, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 7 |
| 1 | Автобус для перевозки детей | Автобус для перевозки детейМодель ПАЗ32053-70,VIN: X1M3205BXL0000737, кузов X1M3205BXL0000737,№ двигателя: К1005076, цвет – желтый | 2020 | 2 098 000,00 |

**КАНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**24.09.2020 г. Канск № 46-365**

**О внесении изменений в решение Канского районного Совета депутатов от 17.05.2018 № 19-128 «Об утверждении Положения о Муниципальном казенном учреждении «Управление образования администрации Канского района Красноярского края»**

На основании решения Канского районного Совета депутатов от 25.06.2020 № 44-340 «О внесении изменений в решение Канского районного Совета депутатов от 20.05.2016 № 59-446 «Об утверждении структуры администрации Канского района Красноярского края», на основании ст. 6 Федерального закона РФ от 24.04.2008 № 48 ФЗ «Об опеке и попечительстве», руководствуясь статьями 25, 30 Устава Канского района Красноярского края, Канский районный Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести следующие изменения в Положение о Муниципальном казенном учреждении «Управление образования Канского района Красноярского края» (далее – Положение):

1.1. Пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. В своей деятельности Управление образования подчиняется Главе Канского района.».

1.2. Пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Координацию и контроль деятельности Управления образования осуществляет заместитель Главы Канского района по социальным вопросам-руководитель МКУ «УО Канского района».».

1.3. Пункт 5.1 изложить в следующей редакции:

«5.1. В структуру управления входят следующие структурные подразделения без права юридического лица:

- отдел общего образования;

- отдел опеки и попечительства.».

1.4 Пункт 6.1 изложить в следующей редакции:

«6.1. Управление образования возглавляет Заместитель Главы Канского района по социальным вопросам –руководитель МКУ «УО Канского района» (далее - Руководитель Управления образования), назначаемый на должность (освобождаемый от должности) Главой Канского района в порядке установленном действующим законодательством Российской Федерации.».

1.5. Пункт 6.2 изложить в следующей редакции:

«6.2. Руководитель Управления образования в своей деятельности непосредственно подчиняется Главе Канского района.».

1.6. Пункт 6.4.21 изложить с следующей редакции:

«6.4.21. Принимает участие в совещаниях, проводимых Главой Канского района.».

1.7. Пункт 6.4.22 изложить в следующей редакции:

«6.4.22. Выполняет поручения Главы Канского района. Направляет отчет о результатах своей деятельности в органы местного самоуправления Канского района.».

2. Гусевой Елене Александровне выступить заявителем при государственной регистрации изменений и дополнений в Положение о Муниципальном казенном учреждении «Управление образования администрации Канского района Красноярского края» от 15.05.2018 № 19-128, в Межрайонной ИФНС России № 8 по Красноярскому краю в установленном законом порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянную комиссию по социальной политике и местному самоуправлению.

4. Настоящее Решение вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в официальном печатном издании «Вести Канского района» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Канский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель Канского районного Совета депутатов Н.Г. Неживая |  | Глава Канского района А.А. Заруцкий |

**КАНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**24.09.2020 г. Канск № 46-366**

**О внесении изменений в решение Канского районного Совета депутатов от 25.05.2015 № 48-360 «Об оплате труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих»**

В соответствии с пунктом 2 статьи 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 11 Закона Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», постановлением Совета администрации Красноярского края от 29.12.2007 № 512-п «О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, лиц, замещающих иные муниципальные должности, и муниципальных служащих», Законом Красноярского края от 05.12.2019 № 8-3414 «О краевом бюджете на 2020 год и плановый период 2021 - 2022 годов», руководствуясь статьями 25, 30 Устава Канского района, Канский районный Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в решение Канского районного Совета депутатов от 25.05.2015 № 48-360 «Об оплате труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих» (в ред. решений Канского районного Совета депутатов от 10.06.2015 № 49-367, от 03.11.2015 № 53-395, от 14.12.2015 № 54-400, от 27.05.2016 № 60-455, от 07.12.2017 № 15-93, от 24.07.2018 № 22-143, от 21.02.2019 № 27-205, от 23.05.2019 № 29-227,
от 26.09.2019 № 33-253, от 07.05.2020 № 42-313, от 25.06.2020 № 44-339) следующие изменения:

* 1. В приложении № 2 «Оплата труда выборных должностных лиц» пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Денежное вознаграждение выборных должностных лиц устанавливается в следующих размерах:

(в рублях)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ | СУММА |
| 1 | Глава Канского района | 37950 |
| 2 | Председатель Канского районного Совета депутатов | 31625 |

* 1. Абзац десятый пункта 1 приложения № 3 «Оплата труда муниципальных служащих» изложить в следующей редакции:

«– единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, которая не является выплатой за отработанное время;»;

* 1. В приложении № 5 «Размеры ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы»:

1.3.1. строку

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Высшая | Первый заместитель Главы Канского района | 90 |

исключить;

1.3.2 строку

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Заместитель Главы Канского района | 90 |

заменить строкой

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Высшая | Заместитель Главы Канского района | 90 |

* 1. В приложении № 6 «Размер ежемесячного денежного поощрения муниципальных служащих, за исключением муниципальных служащих, реализующих переданные государственные полномочия»:

строку

|  |  |
| --- | --- |
| Первый заместитель Главы Канского района | 2,3 |

исключить;

* 1. Изложить приложение № 4 «Размеры должностных окладов муниципальных служащих органов местного самоуправления» в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему Решению.
1. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянную комиссию по экономической политике, финансам и бюджету.
2. Настоящее Решение вступает в силу в день, следующий за днем опубликования в официальном печатном издании «Вести Канского района», подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Канский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.10.2020.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель Канского районного Совета депутатов Н.Г. Неживая |  | Глава Канского района А.А. Заруцкий |

Приложение № 1 к решению Канского районного

Совета депутатов от 24.09.2020 № 46-366

Приложение № 4 к решению Канского районного

Совета депутатов от 25.05.2015 № 48-360

РАЗМЕРЫ

ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

(в рублях)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Сумма |
| 1 | Заместитель Главы Канского района | 9980 |
| 2 | Руководитель структурного подразделения администрации Канского района | 7805 |
| 3 | Руководитель отраслевого (функционального) или территориального органа | 7805 |
| 4 | Председатель Счетной палаты Канского района | 7805 |
| 5 | Начальник отдела | 6646 |
| 6 | Заместитель начальника отдела | 6324 |
| 7 | Контролер-ревизор | 6067 |
| 8 | Муниципальный инспектор | 6067 |
| 9 | Главный специалист | 6067 |
| 10 | Ведущий специалист | 5630 |
| 11 | Инспектор | 6067 |
| 12 | Главный бухгалтер | 6067 |
| 13 | Бухгалтер | 5106 |
| 14 | Системный администратор (администратор баз, данных) | 5455 |
| 15 | Специалист 1 категории | 4760 |
| 16 | Секретарь руководителя | 3891 |

**КАНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**24.09.2020 г. Канск № 46-367**

**О награждении Почетной грамотой Канского районного Совета депутатов**

На основании решения Канского районного Совета депутатов от 16.06.2006 № 18 – 131 «О Почетной грамоте и Благодарственном письме Совета депутатов Канского района», руководствуясь ст. 25, 30 Устава Канского района Канский районный Совет депутатов Красноярского края РЕШИЛ:

1. Наградить Почетной грамотой Канского районного Совета депутатов за многолетний и плодотворный труд в системе школьного и дошкольного образования по обучению и воспитанию подрастающего поколения:
2. Ахметчину Анну Петровну – заместителя директора по воспитательной работе МБОУ «Браженская СОШ»;
3. Аксенову Марину Александровну - учителя МБОУ «Таеженская СОШ»;
4. Басырову Ирину Алексеевну - заведующего МБДОУ «Бошняковский детский сад»;
5. Береснева Алексея Александровича - педагога дополнительного образования МБОУ «Браженская СОШ»;
6. Климова Артёма Дмитриевича - учителя физкультуры МБОУ «Таеженская СОШ»;
7. Прищепову Елену Сергеевну - воспитателя МБДОУ «Браженский детский сад»;
8. Суворову Наталью Николаевну - воспитателя МБДОУ «Сотниковский детский сад»;
9. Шушпанникову Лилию Павловну - воспитателя МБДОУ «Браженский детский сад»;
10. Шабалу Татьяну Александровну - воспитателя МБДОУ «Чечеульский детский сад».
11. Наградить Почетной грамотой Канского районного Совета депутатов за безупречный труд и добросовестное исполнение служебных обязанностей, за успешное управление административно-хозяйственной деятельностью и создание благоприятных условий для всестороннего развития детей Гусеву Елену Александровну - заместителя Главы Канского района по социальным вопросам - руководителя МКУ «УО Канского района».
12. Контроль исполнения решения возложить на постоянную комиссию по социальной политике и местному самоуправлению.
13. Решение вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию в официальном печатном издании «Вести Канского района».

Председатель Канского

районного Совета депутатов

Красноярского края

Н.Г. Неживая

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАНСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**18.09.2020 г.Канск №367-пг**

**О продаже муниципального имущества Канского района**

В соответствии с законом РФ от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», положением о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Канского района, утвержденного решением Канского районного Совета депутатов от 14.12.2018 № 25-178, решением Канского районного Совета депутатов № 44-335 от 25.06.2020 г. «О внесении изменений в решение Канского районного Совета депутатов от 17.12.2019 № 39-291 «Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества Канского района Красноярского края на 2020 год», распоряжением администрации Канского района от 16.07.2020 № 273-рг, руководствуясь ст. ст. 38, 40, п. 1 ст. 61 Устава Канского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Осуществить продажу муниципального имущества Канского района посредством аукциона, открытого по составу участников и форме подачи предложений о цене согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Установить начальную цену муниципального имущества на основании отчетов об определении рыночной стоимости транспортного средства от 16.07.2020 ООО «Оценочная компания «Прогресс».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление изготовлено и подписано в 3 (трех) экземплярах.

5. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Главы Канского района

А.А. Заруцкий

Приложение к постановлению

от 18.09.2020 № 367-пг

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | Характеристика | Форма аукциона | Начальная цена, руб. |
| 1 | Автомобиль грузовой (самосвал) ЗИЛММЗ554 | год изготовления ТС 1982, модель, № двигателя 130-40483, VIN номер отсутствует, цвет кузова зеленый,ПТС 24 КУ 161919 | аукцион с открытой формой подачи предложений о цене | 66 278,00 |
| 2 | Автомобиль грузовой (самосвал) ЗИЛММЗ554 | год изготовления ТС 1976, модель, № двигателя 508400Н-881783, VIN номер отсутствует, цвет кузова голубой, ПТС 24 КУ 161953 | аукцион с открытой формой подачи предложений о цене | 66 278,00 |
| 3 | Автомобиль грузовой (фургон) УАЗ 330301 | год изготовления ТС 1990, модель, № двигателя 417800-41002006, VIN номер отсутствует, цвет кузова голубой, ПТС 24 ЕО 557675 | аукцион с открытой формой подачи предложений о цене | 56 117,00 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАНСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**24.09.2020 г. Канск № 385-пг**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система Канского района» муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Канского района Красноярского края от 29.11.2010 № 620-пг «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в ред. постановлений от 22.03.2011 № 149-пг, от 24.04.2014 № 346-пг), распоряжением администрации Канского района Красноярского края от 04.04.2020 № 151-рг «Об определении казенных учреждений, для которых формируется муниципальное задание», руководствуясь статьей 38, 40 Устава Канского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система Канского района» муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Канского района по социальным вопросам - руководителя МКУ «УО Канского района» Е.А. Гусеву.

3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в официальном печатном издании «Вести Канского района», подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Канский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Канского района

А.А. Заруцкий

Приложение к Постановлению

администрации Канского района

Красноярского края

от 24.09.2020 № 385-пг

Административный регламент

предоставления муниципальным казенным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система Канского района» муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система Канского района» (далее по тексту – МКУК ЦБС Канского района) муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» (далее по тексту – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги, порядок взаимодействия должностных лиц при осуществлении полномочий по организации библиотечного обслуживания населения Канского района.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия:

административное действие – предусмотренное настоящим регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги;

должностное лицо – лицо, выполняющее административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги;

библиотека - информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

библиотекарь – сотрудник библиотеки, осуществляющий информационно-библиотечное обслуживание населения;

библиотечный абонемент – форма обслуживания, предусматривающая выдачу документов на определенных условиях для использования вне библиотеки;

справочно-поисковый аппарат (далее СПА) – совокупность традиционных и электронных справочных и библиографических изданий, библиотечных каталогов и картотек, используемых при обслуживании читателей для поиска необходимой им информации;

библиотечный каталог – совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки (информационного центра);

 база данных – набор данных, который достаточен для установления цели и предоставлен на машинном носителе в виде, позволяющем осуществить автоматизированную переработку содержащейся в нем информации (ГОСТ 7.73 – 96 «Поиск и распределение информации. Термины и определения» п.3.3.1);

картотеки – это совокупность сведений о документах или извлеченных из них фактах в независимости от наличия этих материалов в фонде данной библиотеки, зафиксированных на традиционных носителях;

библиотечный фонд – организационно-упорядоченная совокупность всех видов документов, имеющихся в библиотеке, централизованной библиотечной системе. Основными характеристиками фонда библиотеки являются: разумность (оптимальный) объем, информативность (соответствие запросам пользователей), обновляемость;

документ - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования;

межбиблиотечный абонемент – абонемент, основанный на использовании документов других библиотек при их отсутствии в данном фонде;

муниципальная библиотека - библиотека, учрежденная администрацией Канского района;

муниципальная услуга – предоставление возможности любым физическим и юридическим лицам на получение документов и информации в порядке, установленном действующим законодательством;

общедоступная библиотека - библиотека, которая предоставляет возможность пользования ее фондом и услугами юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и гражданам без ограничений по уровню образования, специальности, национальности, политических убеждений и отношения к религии;

пользователь библиотеки - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

читательский формуляр – документ, предназначенный для учета пользователей, содержащий информацию о пользователе, о выданных пользователю и возвращенных им документов.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

 - физические лица: российские, иностранные граждане и лица без гражданства (далее - заявители).

 Заявителем на получение муниципальной услуги может стать любой гражданин независимо от пола и возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Муниципальная услуга «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» предоставляется в структурных подразделениях МКУК ЦБС Канского района, на официальном сайте МКУК ЦБС Канского района (www.krlib.info), в краевом государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр» (далее - МФЦ) и на едином портале государственных услуг (далее – ЕГПУ).

1.5. Порядок информирования о муниципальной услуге:

Информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги можно получить:

 - непосредственно от сотрудников МКУК ЦБС Канского района при личном обращении;

 - на информационных стендах в помещениях библиотек, МФЦ;

 - в электронном виде на официальном сайте МКУК ЦБС Канского района (http://krlib.info), едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.qosusluqi.ru](http://www.qosusluqi.ru)), официальном портале Правительства Красноярского края ([www.krskstat/cultur/](http://www.krskstat/cultur/)), на сайте муниципального образования Канский район (www.kanskadm.ru);

- информация об оказываемой муниципальной услуге также может доводиться до получателей муниципальной услуги посредством телефонной связи, электронной почты, средств массовой информации, с помощью информационных материалов (плакаты, буклеты, листовки, памятки), размещаемых в помещениях библиотек;

- с использованием средств автоинформирования.

1.5.1. Справочная информация о библиотеках МКУК ЦБС Канского района, включающая сведения о местонахождении библиотек, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, название официального сайта, режиме работы размещена в Приложении № 1 к административному регламенту. Сведения о режиме работы библиотек МКУК ЦБС Канского района размещаются на вывесках при входе в здание библиотек. На информационных стендах, размещаемых в помещениях библиотек, официальном сайте МКУК ЦБС Канского района содержится следующая информация: местонахождение библиотеки, фамилия, имя, отчество руководителя библиотеки, график (режим) работы библиотеки, номера справочных телефонов, факса, адрес электронной почты, сайта, извлечения из нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной услуги, Устав МКУК ЦБС Канского района, Положения о библиотеках-филиалах, Правила пользования библиотеками МКУК ЦБС Канского района, административный регламент по предоставлению муниципальной услуги, основания отказа по предоставлению муниципальной услуги.

1.5.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, своевременность, удобство и доступность.

1.5.3. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МКУК ЦБС Канского района в устной либо в письменной форме при личном обращении граждан, или законных представителей на основании письменного обращения, по телефону.

1.5.4. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы МКУК ЦБС Канского района согласно Приложению № 1 к административному регламенту. Разговор не должен продолжаться более 3 минут. Время ожидания консультации по телефону не должно превышать 5 минут. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей, специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании библиотеки, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста библиотеки, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.5. Заявители вправе обратиться в МФЦ для получения необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также подать заявление по форме согласно Приложению № 4 к административному регламенту.

Адресу: 663614, г. [Канск](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9A%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BA), Северный мкр., д. 34.
Сайт:www.24mfc.ru.
График работы: понедельник, вторник, пятница: 08.30 – 19.00, среда: 10.00 - 19.00, четверг: 08.30 – 20.00, суббота: 08.00 – 17.00, воскресенье: выходной день.

Телефон: 8(800)200 39 12 (единая справочная служба), 8(39161)3 56 40, 8(39161)3 42 33.

1.5.6. Устное информирование (консультирование) осуществляется специалистом библиотеки при личном обращении заинтересованных лиц за информацией. Специалист, осуществляющий устное информирование на личном приеме, принимает меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением иных специалистов. Время ожидания при индивидуальном устном информировании (консультировании) не может превышать 10 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

1.5.7. Индивидуальное письменное информирование осуществляется посредством почтовых отправлений, по электронной почте, либо путем личного вручения информации. Руководитель учреждения определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на запрос должен быть направлен заявителю в течение 15 рабочих дней со дня поступления запроса. Информация по запросу на официальном сайте учреждения размещается в режиме вопрос-ответ в течение 5 рабочих дней.

1.5.8. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ).

 Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, периодических печатных изданиях, а также размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Публичное информирование осуществляется также путем распространения информационных листков и оформления информационных стендов в помещении учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги - «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- в части информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги, а также контроля за деятельностью учреждений по предоставлению муниципальной услуги – Центральной районной библиотекой МКУК ЦБС Канского района;

- в части библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотеки – структурными подразделениями в соответствии с перечнем библиотек, входящих в МКУК ЦБС Канского района (Приложение № 1 к административному регламенту).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в день обращения в соответствии с графиком работы структурных подразделений МКУК ЦБС Канского района.

 Время работы учреждения не должно совпадать полностью с часами рабочего дня основной части населения. Проведение санитарного обслуживания помещений учреждения не должно занимать более одного дня в месяц. В дни государственных праздников муниципальная услуга не предоставляется.

В случае изменения расписания работы учреждения получатели услуги должны быть публично извещены об изменении расписания работы (дней
и часов работы) не менее чем за 7 дней до вступления в силу таких изменений (за исключением чрезвычайных ситуаций).

График работы учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, представлен в Приложении № 1 к административному регламенту.

С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в уполномоченном органе, предоставляющим муниципальную услугу.

2.5. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией РФ;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27. 07. 2006 г. №149 -ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с изменениями и дополнениями);

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

 - Законом Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

 - Законом Российской Федерации от 09.10.92 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

 - Федеральным законом от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

 - Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

- Федеральным Законом Российской Федерации от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

 - Постановлением Совета администрации Красноярского края от 30.06.2007 № 278-п «Об утверждении стандарта качества оказания государственных услуг в области культуры»;

 - Законом Красноярского края от 17.05.99 № 6-400 «О библиотечном деле в Красноярском крае»;

 - Постановлением Правительства Красноярского края от 20.01.2009 № 24-п «Об утверждении основных направлений стратегии культурной политики Красноярского края на 2009 – 2020 годы»;

 - Уставом МКУК ЦБС Канского района;

 - Правилами пользования библиотеками МКУК ЦБС Канского района;

 - настоящим административным регламентом.

 2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

 Для получения муниципальной услуги требуется представление документа удостоверяющего личность заявителя:

 - удостоверение личности или военный билет (для военнослужащих);

 - национальный паспорт или виза с отметкой о действующей регистрации (для иностранных граждан и лиц без гражданства).

 Заявитель дает согласие на обработку персональных данных, необходимых для обеспечения адресного обслуживания, статистического учета работы библиотек, изучения социального состава населения, пользующегося услугами библиотек, обеспечения сохранности фонда библиотек. Заявитель имеет право отозвать свое согласие на обработку персональных данных.

 Процедура регистрации заявителя проводится в соответствии
с Правилами пользования библиотеками МКУК ЦБС Канского района (далее – Правила пользования библиотекой), утвержденными руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

 2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций
и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу,
в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно.

Предоставление указанных документов и информации для получения муниципальной услуги не требуется.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

- отсутствие документов или представление ненадлежащим образом оформленных, подложных или утративших силу документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

- запрос заявителя противоречит нормам авторского права;

- нарушение Правил пользования библиотекой;

 - отсутствие запрашиваемого документа в фонде учреждения;

 - отнесение в соответствии с действующим законодательством запрашиваемой информации к информации, содержащей сведения, составляющие государственную и иную специально охраняемую законом тайну.

 - предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае изменения законодательства Российской Федерации, Красноярского края, нормативных и правовых актов администрации Канского района, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения органов исполнительной власти, к сфере деятельности, которых относится исполнение соответствующей муниципальной услуги.

 Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

 Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе
в следующих случаях:

обеспечения доступа к справочно-библиографическому аппарату (СБА) библиотеки, традиционным библиотечным и электронным фондам, каталогам, картотекам, базам данных (БД);

получения консультационных услуг по методике и источникам самостоятельного информационного поиска;

осуществления самостоятельного поиска информации: по справочно-библиографическому аппарату библиотеки (в т.ч. по электронному каталогу (ЭК) - в реальном и виртуальном библиотечном пространстве);

выполнения справок: уточняющих, фактографических, адресно-библиографических.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в день обращения
в соответствии с графиком работы учреждения.

Предоставление услуги осуществляется в течение 10 минут с момента обращения заявителя.

При наличии очереди максимальный срок ожидания не должен превышать 15 минут. В случае доставки документа по межбиблиотечному абонементу (МБА) – до 10 рабочих дней.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в момент обращения заявителя.

2.13. Работа на компьютере производится по предварительной записи. Если нет очереди, заявитель на муниципальную услугу регистрируется и сразу получает автоматизированное рабочее место.

2.14. Заявитель имеет право заранее, за 7 дней, записаться у специалиста библиотеки в удобное для себя время на предоставление муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется в «Журнале резервирования рабочего места» с указанием фамилии, имени, отчества, а также времени начала и окончания сеанса работы. В случае неявки по предварительной записи или опоздания более чем на 10 минут после законного времени место считается свободным и может быть занято другим заявителем.

2.14.1. При большом количестве заявителей на муниципальную услугу (задействованы все автоматизированные рабочие места) время на компьютерах с базами данных может быть ограничено до 60 минут. Дополнительное время предоставляется при наличии свободных мест.

2.15. Формы предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» МКУК ЦБС Канского района предоставляется в стационарных условиях.

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

Предоставление муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» осуществляется в помещениях библиотек МКУК ЦБС Канского района, специально оборудованных персональными компьютерами, обеспечивающими доступ к сети Интернет, с возможностью доступа к СПА и базам данных, печатающим устройством.

2.16.1. Обеспечивается свободный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- возможность беспрепятственного входа в библиотеки и выхода из них;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование его о доступных маршрутах общественного транспорта;

- создание условий для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по библиотеке в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с использованием помощи персонала, предоставляющего услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, оказания им помощи на территории библиотек;

- проведение инструктажа сотрудников, осуществляющих непосредственное взаимодействие с получателями услуги, по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов, а также оказания им помощи в уяснении последовательности действий и маршрута передвижения при получении услуги;

- оказания сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию библиотек наравне с другими лицами;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям библиотек), в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения библиотек), в которых предоставляется услуга.

2.16.2. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Помещения МКУК ЦБС Канского района должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.16.3. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с удобным доступом и освещением. Информационные стенды в учреждениях, предоставляющих услугу должны содержать следующую обязательную информацию:

- копию устава учреждения;

- административный регламент;

- перечень муниципальных услуг, оказываемых учреждением;

-перечень структурных подразделений, фамилия, имя, отчество должностных лиц, номера телефонов должностных лиц;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляющих (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;

- блок-схему, наглядно отображающую последовательность прохождения всех административных процедур (Приложение № 2);

 - сведения о графике (режиме) работы учреждения (Приложение № 1);

- образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Приложение № 4);

- почтовый адрес, номера телефонов, электронной почты учреждения (Приложение № 1);

2.16.4. Места работы с документами должны соответствовать комфортным условиям заявителей, иметь столы (стойки), стулья.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

2.16.5. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональным компьютером, обеспечивающим доступ к сети Интернет, необходимыми средства копировально-множительной и другой оргтехники, телефонной связью.

2.16.6. В зданиях учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, должен быть предусмотрен гардероб.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.17.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

 - удовлетворенность заявителей доступностью информации о муниципальной услуге;

 - удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

 - доля обоснованных жалоб, по которым принято положительное решение, от общего количества жалоб;

 - снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата муниципальной услуги;

 - возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

 - соответствие требованиям к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

 - помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания преимущественно не выше второго и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

 - Отделы обслуживания заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- названия отдела;

- фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц, ответственных за выполнение муниципальной услуги;

- режима работы.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом МКУК ЦБС Канского района осуществляется не более 3 раз в следующих случаях:

- при обращении заявителя за консультацией;

- при приеме заявления и документов на получение муниципальной услуги;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами МКУК ЦБС Канского района при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.17.2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и МКУК ЦБС Канского района в порядке сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает:

 - регистрация заявителя;

 - библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки.

 Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

 3.1.1. Регистрация заявителя.

 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является обращение заявителя в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

Руководитель учреждения назначает в установленном порядке сотрудников учреждения, ответственных за регистрацию заявителей.
Их права и обязанности устанавливаются должностной инструкцией, утверждаемой в установленном порядке руководителем учреждения, а также Правилами пользования библиотекой.

 Регистрация (перерегистрация) в учреждении включает в себя следующее:

 прием и анализ документов заявителя;

 оформление читательского формуляра (Приложении № 3 к настоящему административному регламенту);

 ознакомление заявителя с Правилами пользования библиотеками МКУК ЦБС Канского района, расположением фонда, справочным аппаратом учреждения, услугами учреждения.

 Заявители официально предупреждаются о возможных видах и размерах компенсации причиненного ущерба при регистрации, что подтверждается личной подписью заявителя.

 На каждое административное действие, совершаемое в рамках процедуры, отводится 2 минуты. Продолжительность регистрации одного заявителя (в т.ч. в автоматизированном режиме) не должна превышать
10 минут.

 Критерием принятия решения о регистрации заявителя является соответствие представленных им для регистрации документов требованиям законодательства Российской Федерации.

 Результатом процедуры является оформление читательского формуляра.

 Способом фиксации результата процедуры является создание сотрудником учреждения, ответственным за регистрацию заявителей, читательского формуляра.

3.1.2. Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является личное обращение заявителя в устной или письменной форме:

- на выдачу требуемого документа (в печатном или электронном виде) или его копии из библиотечного фонда МКУК ЦБС Канского района и баз данных по библиотечному абонементу;

- на выдачу требуемого документа или его копии из библиотечного фонда других библиотек по межбиблиотечному абонементу.

 Процедура включает в себя:

 - прием запроса заявителя;

 - подбор изданий и проверка их целостности;

 - запись в читательском формуляре, выдачу документа заявителю;

 - продление срока пользования документами;

 - контроль за сроками возврата документов;

 - прием документов, проверку их сохранности;

 - отметку о сдаче документа в формуляре заявителя;

 - прием изданий у заявителя: сверка с книжными и читательским формулярами, проверка сохранности документов. На каждое административное действие, совершаемое в рамках процедуры, отводится
3 минуты. Продолжительность обслуживания заявителей в структурных подразделениях МКУК ЦБС Канского района не должна превышать 15 минут.

 При отсутствии запрашиваемого документа по причине использования его другим заявителем сотрудник МКУК ЦБС Канского района, ответственный за обслуживание заявителей, предлагает:

 осуществить поиск экземпляра в едином фонде МКУК ЦБС Канского района или альтернативного издания по каталогу;

 заказать издание по межбиблиотечному абонементу из фонда Государственной универсальной научной библиотеки Красноярского края;

возобновить предоставление муниципальной услуги после возвращения документа в библиотеку и сообщения по телефону или электронной почте.

 При отсутствии документа в библиотечном фонде по другим причинам наименование документа заносится в тетрадь отказов, записи из которой учитываются при текущем комплектовании фондов.

 Критерием принятия решения является соблюдение заявителем Правил пользования библиотекой.

 Результатом процедуры является предоставление во временное пользование документов библиотечного фонда.

 Возможность документирования информации о результате процедуры отсутствует.

 3.2. Информационно-библиографическое обслуживание.

 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является обращение заявителя с целью получения ответов на справочные, информационные и библиографические запросы.

 Руководитель учреждения назначает в установленном порядке сотрудников учреждения, ответственных за информационно-библиографическое обслуживание. Их права и обязанности устанавливаются должностной инструкцией, утверждаемой в установленном порядке руководителем учреждения, а также Правилами пользования библиотеками МКУК ЦБС Канского района.

 Информационно-библиографическое обслуживание включает в себя выполнение справочных, информационных и библиографических запросов путем:

 обеспечения доступа к справочно-библиографическому аппарату (СБА) библиотеки: традиционным и электронным фондам, каталогам, картотекам, базам данных (БД);

 получения консультационных услуг по методике и источникам самостоятельного информационного поиска;

 осуществления самостоятельного поиска информации: по справочно-библиографическому аппарату библиотеки (в т.ч. по электронному каталогу (ЭК) - в реальном и виртуальном библиотечном пространстве); по доступным ресурсам Интернет;

 выполнения тематических, уточняющих, фактографических, адресно-библиографических справок.

 Выполнение справочных, информационных и библиографических запросов может осуществляться заявителем самостоятельно или с помощью сотрудника учреждения.

 При самостоятельном поиске заявитель имеет свободный доступ
к справочно-библиографическому аппарату библиотеки.

 При необходимости поиска с помощью сотрудника учреждения заявитель обращается с библиографическим запросом в устной или письменной форме к библиотекарю. Библиотекарь принимает библиографический запрос, уточняет тему, целевое и читательское назначение, полноту источников, типы, виды и хронологические рамки запросов. Срок выполнения запроса зависит от темы, объема просматриваемых источников и составляет от 5 минут до 3 дней.

 При необходимости получения заявителем консультации сотрудник учреждения консультирует заявителя у справочно-библиографического аппарата, а именно проводит беседу по вопросам организации
и использования различных частей справочного аппарата, методике библиографического поиска, заполнению читательских требований
на издания. Срок предоставления консультаций у справочно-библиографического аппарата составляет от 8 минут до 30 мин.

 Критерием принятия решения об информационно-библиографическом обслуживании заявителя является соблюдение им Правил пользования библиотекой.

 Результатом процедуры является выдача справки заявителю либо проведение с ним консультации.

 Возможность документирования информации о результате процедуры отсутствует.

3.3. В случае поступления заявления (запроса) в письменном, или электронном виде через МФЦ, сотрудник МФЦ не позднее следующего дня со дня поступления заявления (запроса) в МФЦ, направляет данное заявление в МКУК ЦБС Канского района.

3.4. Порядок предоставления муниципальной услуги.

Во временное пользование сроком до 30 дней пользователям бесплатно предоставляются на дом любые документы из фонда библиотеки по месту жительства. Физическим лицам, временно находящимся на территории Канского района, бесплатно предоставляются документы из библиотечного фонда только в помещениях библиотек МКУК ЦБС Канского района.

 3.5. Отказ в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

 Юридическим фактом, являющимся основанием для отказа
в предоставлении заявителю документов из библиотечного фонда, справочных, информационных и библиографических ответов на запросы, является отсутствие документов или представление ненадлежащим образом оформленных, подложных или утративших силу документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, отсутствие запрашиваемого документа в фонде учреждения, а также отнесение в соответствии с действующим законодательством запрашиваемой информации к информации, содержащей сведения, составляющие государственную и иную специально охраняемую законом тайну.

Продолжительность административных действий, совершаемых
в рамках процедуры, не должна превышать 15 минут.

Возможность документирования информации о результате процедуры отсутствует.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Административная процедура контроля за оказанием муниципальной услуги предусматривает осуществление текущего контроля и контроль с проведением проверок.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением административного регламента и за принятием решений должностными лицами МКУК ЦБС Канского района при предоставлении муниципальной услуги осуществляется директором МКУК ЦБС Канского района и руководителями структурных подразделений учреждения.

Директор МКУК ЦБС Канского района, и руководители структурных подразделений проводят текущий контроль ежедневно.

4.1.2. Контроль за 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников МКУК ЦБС Канского района.

В случае выявления в результате осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги нарушений прав заявителя, привлечение виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов директора МКУК ЦБС Канского района.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

 Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги директором МКУК ЦБС Канского района формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

Периодичность плановых проверок составляет – 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб.

Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 дней со дня принятия соответствующего решения.

4.1.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав пользователей в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности МКУК ЦБС Канского района 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.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, а также их должностных лиц, работников

5.1. Обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги производится в соответствии с законодательством Российской Федерации. Действия (бездействия) могут быть обжалованы в досудебном порядке либо в суде.

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностных лиц органа и учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, и (или) в орган жалобы от заявителя.

5.5.Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

 - нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 - требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами;

 - отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

- 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.

5.6. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МКУК ЦБС Канского района.

Вышестоящими должностными лицами, которым может быть адресована жалоба заявителя являются:

- директор МКУК ЦБС Канского района;

- начальник МКУ «Отдел по культуре, спорту и делам молодежи Канского района»;

- Глава Канского района, заместитель Главы Канского района по социальным вопросам- руководитель МКУ «УО Канского района».

5.6.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в электронном виде на официальном сайте МКУК ЦБС Канского района (http://krlib.info), едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.qosusluqi.ru](http://www.qosusluqi.ru)), официальном портале Правительства Красноярского края ([www.krskstat/cultur/](http://www.krskstat/cultur/)), на сайте муниципального образования Канский район (www.kanskadm.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть высказана устно при личном обращении на приеме у должностных лиц, лиц, их замещающих в течение рабочего времени либо с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов:

- директор МКУК ЦБС Канского района: 8(39161)20871;

- начальник МКУ «Отдел по культуре, спорту и делам молодежи Канского района»: 8(39161)63097;

- приемная Главы Канского района: 8(39161)32972;

- заместитель Главы Канского района по социальным вопросам-руководитель МКУ «УО Канского района»: 8(39161)32595.

Письменные и устные обращения (претензии или жалобы) граждан принимаются и регистрируются в порядке, предусмотренном действующим законодательством о рассмотрении обращений граждан.

5.6.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.4. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения;

 - в удовлетворении жалобы отказывается.

 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к административному регламенту

предоставления МКУК ЦБС Канского района муниципальной услуги

«Библиотечное, библиографическое и информационное

обслуживание пользователей библиотеки»

Перечень библиотек, входящих в муниципальное казенное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система

 Канского района»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование библиотеки | Местонахождение | Режим работы | Контактный телефон | E-mail, сайт |
| 1 | Центральная районная библиотека | 663600, Красноярский край, г. Канск, ул. Кайтымская, 160 | Понедельник – пятница: с 08.00 до 17.00Перерыв – с 12.00 до 13.00Выходной: суббота, воскресенье | 8(39161)2 08 71 | rbkr@yandex.ruhttp://krlib.info |
| 2 | Ашкаульская библиотека – филиал | 663625, Красноярский край, Канский район, с. Ашкаул, ул. Кирова, 12 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье: с 16.00 до 18.40Выходной: суббота |  | askaulskaya.biblioteka@yandex.ru |
| 3 | Анцирская библиотека-филиал | 663634, Красноярский край, Канский район, с. Анцирь, ул. Советская, 48 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье: с 12.00 до 18.00Выходной: суббота |  | valya.tsyganckowa@yandex.ru |
| 4 | Амонашенская библиотека-филиал | 663632, Красноярский край, Канский район, с. Амонаш, ул. Школьная, 1 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье: с 14.00 до 17.00Выходной: суббота |  | amonash-bib@ yandex.ru |
| 5 | Астафьевская библиотека-филиал | 663641, Красноярский край, Канский район, с. Астафьевка, ул. Пионерская, 14 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье: с 12.00 до 18.00Выходной: суббота |  | astafievskaya.biblioteka@yandex.ru |
| 6 | Арефьевская библиотека – филиал | 663640, Красноярский край, Канский район, д. Арефьевка, ул. Молодёжная, 5 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье: с 15.00 до 17.40Выходной: суббота |  | peltyaeva@mail.ru |
| 7 | Большеуринская библиотека-филиал | 663624, Красноярский край, Канский район, с. Большая Уря, ул. 9-й Пятилетки, 7 | Вторник-воскресенье: с 10.00 до 19.00Перерыв: с 13.00 до 16.00Выходной: понедельник |  | gorazoja@yandex.ru |
| 8 | Бережковская библиотека-филиал | 663620, Красноярский край, Канский район, с. Бережки, ул. Новая, 9 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье: с 16.00 до 18.40Выходной: суббота |  | libraru18berezhki@mail.ru |
| 9 | Верх-Амонашенская библиотека-филиал | 663633, Красноярск край, с. Верхний Амонаш, ул.Центральная, 2В | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье: с 09.00 до 19.00Перерыв: с 12.00 дот 16.00Выходной: суббота |  | happi68@mail.ru |
| 10 | Георгиевская библиотека-филиал | 663643, Красноярский край, Канский район, с. Георгиевка, ул. Советская, 37 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье: с 13.00 до 19.00Выходной: суббота | 8(39161)7 21 81 | georgievskaya.biblioteka@yandex.ru |
| 11 | Браженская библиотека-филиал | 663631, Красноярский край, Канский район, с. Бражное, ул. Коростелева, 19 | Вторник-воскресенье: с 10.00 до 19.00Перерыв: с 13.00 до 16.00Выходной: понедельник | 8(39161)7 32 95 | brazhenskaya. biblioteka @bk.ru |
| 12 | Зеленолужская библиотека-филиал | 663620, Красноярский край, Канский район, п. Зелёный Луг, ул. Первомайская, 14А | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье: c 14.00 до 17.00Выходной: суббота |  | zelenoluzhskaya.biblioteka@yandex.ru |
| 13 | Краснокурышинская библиотека-филиал | 663637, Красноярский край, Канский район, с. Красный Курыш, ул. Центральная, 31/2 | Вторник-воскресенье: с 17.00 до 19.40Выходной: понедельник |  | filialkrkur@mail.ru |
| 14 | Мокрушинская библиотека-филиал | 663635, Красноярский край, Канский район, с. Мокруша, ул. Школьная, 6 | Вторник-воскресенье: с 10.00 до 20.00Перерыв с 13.00 до 17.00Выходной: понедельник | 8(39161)7 76 12 | mokbiblioteka@9mail.com |
| 15 | Николаевская библиотека – филиал | 663635, Красноярский край, Канский район, с. Николаевка, ул. Полевая, 1 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье: c 13.00 до15.40Выходной: суббота |  | nikbibl@bk.ru |
| 16 | Рудянская библиотека-филиал | 663646, Красноярский край, Канский район, с. Рудяное, ул. Новая, 18 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье: с 11.00 до 17.00Выходной: суббота |  | rudyanoe. biblioteka@yandex.ru |
| 17 | Сотниковская библиотека-филиал | 663640 Красноярский край, Канский район, с. Сотниково, ул. Комсомольская, 50 | Вторник-воскресенье: с 09.00 до 18.00Перерыв: с 12.00 до 15.00Выходной: понедельник |  | bibl.sotnickowo@yandex.ru |
| 18 | Степняковская библиотека – филиал | 663626 Красноярский край, Канский район, п. Степняки, ул. Юбилейная, 1А | Вторник-воскресенье: с 15.00 до 17.40 |  | stepnayki@yandex.ru |
| 19 | Хаёринская библиотека-филиал | 663636, РФ, Красноярский край, Канский район, с. Хаёрино, ул. Советская, 3 – 2 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье: с 14.00 до 16.40Выходной: суббота |  | kakovkina.valentina.58@mail.ru |
| 20 | Филимоновская библиотека-филиал | 663620, РФ, Красноярский край, Канский район, с. Филимоново, ул. Луговая, 9 | Вторник-пятница: с 09.00 до 18.00Перерыв: с 12.00 до 14.00Суббота: с 13.00 до 18.00,Воскресенье: с 15.00 до 18.00Выходной: понедельник | 8(39161)7 14 53 | bibliotekafbo@yandex.ru |
| 21 | Таёженская библиотека-филиал | 663637, РФ, Красноярский край, Канский район, с. Таёжное, ул. Пионерская, 21 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье: с 11.00 до 17.00Выходной: суббота |  | biblioteka-taejnoe@yandex.ru |
| 22 | Чечеульская библиотека-филиал | 663630, РФ, Красноярский край, Канский район, с. Чечеул, ул. Ленина, 20 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье: c 10.00 до 18.00Перерыв: с 13.00 до 15.00Выходной:суббота | 8(39161)7 82 79 | checheul.biblioteka@yandex.ru |
| 23 | Красно-Маяковская библиотека-филиал | 663621, Красноярский край, Канский район, поселок Красный Маяк, улица Победы,64 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье: с 09.00 до 17.00Перерыв: с 12.00 до 14.00Выходной: суббота |  | grishinanata70@mail.ru |
| 24 | Бошняковская библиотека-филиал | 663623, Красноярский край, Канский район, п. Бошняково, ул. Центральная, 13 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье: с 14.00 до 16.40Выходной:суббота |  | boshnyakovo.biblio@mail.ru |
| 25 | Терская библиотека-филиал | 663622, Красноярский край, Канский район, д. Терское, ул. Центральная,36 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье: с 10.00 до 18.40Перерыв: с 12.00 до 18.00Выходной: суббота |  |  |

Приложение № 2 к административному регламенту

предоставления МКУК ЦБС Канского района муниципальной услуги

 «Библиотечное, библиографическое и информационное

обслуживание пользователей библиотеки»

Блок-схема прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в МКУК ЦБС Канского района

Приложе ние № 3 к административному регламенту

предоставления МКУК ЦБС Канского района муниципальной услуги

«Библиотечное, библиографическое и информационное

обслуживание пользователей библиотеки»

ФОРМА

Формуляра читателя

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заметки библиотекаря | ФОРМУЛЯР ЧИТАТЕЛЯ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  |  |  |  |  |
| Год |  |  |  |  |  |

Ф.И.О…………………………………………………………………………………Год рождения…………………………...Образование…………………………….Где и кем работает……………………..………………………………………….. Учебное заведение…………………….Домашний адрес, телефон…………….…………………………………………..Паспорт: серия……….№………………Кем и когда выдан……………………………………………………………….Состоит читателем библиотеки с ……………………………………………….Правила библиотеки обязуюсь выполнять\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись читателя |

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления МКУК ЦБС Канского района муниципальной услуги

 «Библиотечное, библиографическое и информационное

обслуживание пользователей библиотеки»

ОБРАЗЕЦ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору МКУК ЦБС Канского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(место регистрации, адрес, e-mail, телефон для справок) |

ЗАЯВКА (ЗАПРОС)

Прошу предоставить муниципальную услугу «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки»:

- по предоставлению документов во временное пользование;

- по выполнению библиографической справки;

- по предоставлению справки о наличии документа в фонде;

- по предоставлению информации о документе;

- по предоставлению методико-библиографических материалов;

- по наличию баз данных и доступа к ним.

(нужное подчеркнуть)

Информацию прошу направить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лично, по почте, по электронной почте)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

**Красноярская транспортная прокуратура разъясняет:**

**О гарантиях работникам, увольняемым в связи с ликвидацией организации.**

Федеральным законом от 13.07.2020 № 210-ФЗ внесены изменения в Трудовой кодекс Российской Федерации, которым установлены гарантии работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации.

Законом установлено, что для работников, увольняемых в связи с ликвидацией организации, закрепляются законодательные гарантии получения всех причитающихся им выплат после прекращения юридического лица: устанавливается обязанность работодателя по выплате среднего месячного заработка за второй месяц после увольнения, а также в исключительных случаях при наличии решения органа службы занятости населения - за третий месяц после увольнения (или соответствующую часть среднего заработка пропорциональную периоду трудоустройства); работодателю предоставляется право выплатить увольняемому работнику единовременную компенсацию в размере двукратного месячного заработка.

Выплаты среднего месячного заработка за период трудоустройства и (или) выплата единовременной компенсации должны быть произведены до завершения ликвидации организации.

В том числе изменения вносятся в статью 318 ТК РФ, устанавливающую гарантии при увольнении в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации, расположенной в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Федеральный закон вступит в силу 13 августа 2020 года.

Источник: Красноярская транспортная прокуратура

**О предоставлении дополнительного оплачиваемого дня для прохождения диспансеризации работникам старше 40 лет.**

Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий в себя профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, которые проводятся в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) в отношении определенных групп населения (часть 4 статьи 46 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»).

С 11 августа 2020 года вступили в силу поправки в статью 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации, позволяющие работникам, достигшим возраста сорока лет, получать ежегодно дополнительный выходной для прохождения диспансеризации.

Ранее освобождение от работы для прохождения диспансеризации было предусмотрено для всех работников на один оплачиваемый день раз в три года, а работники предпенсионного и пенсионного возраста могли ежегодно получать освобождение от работы на два рабочих дня.

Таким образом, работники 40 лет и старше также выделяются в отдельную группу и получают право на ежегодный оплачиваемый день для диспансеризации.

Освобождение от работы для прохождения диспансеризации имеет целевое назначение, поэтому работодатель может внести в локальный нормативный акт требование о предоставлении справки о прохождении диспансеризации в случае освобождения работника от работы. Также установлено, что работник будет согласовывать день своего предполагаемого отсутствия с работодателем, написав заявление.

Источник: Красноярская транспортная прокуратура

**О правах граждан на возмещение ущерба, причиненного преступлением.**

В соответствии со ст. 52 Конституции РФ права потерпевших охраняются законом и государство обязано обеспечить им доступ к правосудию и компенсацию ущерба, причиненного преступлением.

Права, защищающие интересы потерпевших, конкретизированы в п. 4 ч. 1 ст. 73 УПК РФ - при производстве по уголовному делу подлежат доказыванию в том числе характер и размер вреда, причиненного преступлением; ч. 3 ст. 42УПК РФ - потерпевшему обеспечивается возмещение имущественного вреда, причиненного преступлением, а также расходов, понесенных в связи с его участием в ходе предварительного расследования и в суде

Наличие материального ущерба, причиненного преступлением, обязывает органы предварительного расследования осуществить процессуальные действия по обеспечению возмещения имущественных прав потерпевшего по уголовному делу; способствует розыску похищенного имущества; позволяет одновременно исследовать доказательства вины лица, совершившего преступление и причинную связь с наступившими последствиями в виде причиненного материального ущерба.

Целью уголовного судопроизводства является, в частности, защита прав граждан, в том числе на возмещение ущерба, причиненного преступлением.

В соответствии с уголовно-процессуальным законодательством потерпевшим может быть признано не только физическое, но и юридическое лицо. Основанием для признания юридического лица потерпевшим является факт причинения преступлением вреда его имуществу.

Если лицо, совершившее преступление установлено, то возможны следующие способы возмещения вреда: добровольное возмещение вреда: замена либо возврат поврежденной или уничтоженной в процессе преступления собственности; полное возмещение расходов, которые понес потерпевший в процессе восстановления своих нарушенных прав или имущества; возмещение недополученных доходов потерпевшим вследствие совершения преступления.

В уголовно-процессуальном праве используют следующие способы возмещения ущерба: гражданский иск в уголовном деле; отчуждение имущества или полное возвращение похищенной собственности потерпевшему; заглаживание причиненного потерпевшему ущерба, нанесенной лицом, совершившим преступление; добровольная компенсация причиненного виновным лицом ущерба (передача наличных средств, перевод денежных средств, покупка нового имущества и т.д.).

В ходе предварительного расследования необходимо определить размер вреда, причиненного преступлением, в целях его полного возмещения.

Если в добровольном порядке вред не возмещен, следователь обязан принять меры к возмещению вреда, причиненного преступлением: к отысканию похищенного имущества, денежных средств, иных ценностей; к отысканию имущества обвиняемого, которое возможно изъять в целях возмещения вреда, причиненного преступлением.

Принятие мер к возмещению вреда, причиненного преступлением, является важной задачей на стадии предварительного расследования.

Источник: Красноярская транспортная прокуратура

**О правовых основах для реализации проектов инициативного бюджетирования.**

Федеральным законом от 20.07.2020 № 236-ФЗ внесены изменения в Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ), касающиеся особенностей реализации инициативных проектов на муниципальном уровне.

Так, Федеральный закон № 131-ФЗ дополнен статьей 26.1, согласно которой в целях реализации мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей муниципального образования или его части, по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления, в местную администрацию может быть внесен инициативный проект.

С инициативой о внесении инициативного проекта вправе выступить:

инициативная группа численностью не менее десяти граждан, достигших шестнадцатилетнего возраста и проживающих на территории соответствующего муниципального образования;

органы территориального общественного самоуправления;

староста сельского населенного пункта.

Право выступить инициатором проекта представительным органом муниципального образования может быть предоставлено также иным лицам, осуществляющим деятельность на территории соответствующего муниципального образования.

Инициативный проект до его внесения в местную администрацию подлежит рассмотрению на сходе, собрании или конференции граждан, в том числе на собрании или конференции граждан по вопросам осуществления территориального общественного самоуправления. Предусмотрено это в целях обсуждения инициативного проекта, определения его соответствия интересам жителей муниципального образования или его части, целесообразности реализации инициативного проекта, а также принятия сходом, собранием или конференцией граждан решения о поддержке инициативного проекта.

При этом, как указано в части 4 указанной статьи, возможно рассмотрение нескольких инициативных проектов на одном сходе, одном собрании или на одной конференции граждан.

Представительным органом муниципального образования может быть предусмотрена возможность выявления мнения граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта также путем опроса граждан, сбора их подписей.

В соответствии со статьей 26.1 Федерального закона № 131-ФЗ представительный орган муниципального образования своим нормативным правовым актом должен установить:

порядок определения части территории данного муниципального образования, на которой могут реализовываться инициативные проекты;

порядок выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора;

порядок формирования и деятельности коллегиального органа (комиссии), на которого возлагается проведение конкурсного отбора инициативных проектов.

Одновременно установлено, что состав коллегиального органа (комиссии) формируется местной администрацией.

Федеральный закон № 131-ФЗ дополнен также статьей 56.1, в соответствии с которой источником финансового обеспечения реализации инициативных проектов являются предусмотренные решением о местном бюджете бюджетные ассигнования, инициативные платежи, межбюджетные трансферты из регионального бюджета.

Инициативный проект подлежит обязательному рассмотрению местной администрацией в течение 30 дней со дня его внесения. При этом местная администрация вправе предложить инициаторам проекта совместно доработать инициативный проект.

Информация о рассмотрении инициативного проекта местной администрацией, о ходе реализации инициативного проекта, в том числе об использовании денежных средств, об имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных в его реализации лиц, подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Вышеуказанные изменения вступят в силу с 1 января 2021 года.

В целом инициативное бюджетирование направлено на обеспечение условий для активного участия граждан в улучшении условий жизни в городах, районах, сельских населенных пунктах, определении приоритетных направлений расходования местных бюджетов, исходя из реальных потребностей и интересов жителей.

Источник: Красноярская транспортная прокуратура

**О применении к работнику денежного штрафа в качестве дисциплинарного взыскания.**

В соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ под дисциплинарным проступком понимается неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

В связи с этим не может считаться дисциплинарным проступком, например, отказ от выполнения общественного поручения, нарушение правил поведения в общественных местах.

За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие виды дисциплинарных взысканий:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть 5 статьи 189 Трудового кодекса РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

Таким образом, штраф как вид дисциплинарного взыскания нормативно не предусмотрен, поэтому применить его нельзя.

В то же время дисциплинарный проступок может быть основанием для снижения премии или ее невыплаты.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Работник, при несогласии с приказом работодателя о привлечении его к дисциплинарной ответственности в соответствии с требованиями ст. 392 Трудового кодекса РФ, имеет право обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового спора в течение трех месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

При пропуске по уважительным причинам сроков обращения в суд, они могут быть восстановлены судом.

При обращении в суд с иском по требованиям, вытекающим из трудовых отношений, работники освобождаются от оплаты пошлин и судебных расходов (ст. 393 Трудового кодекса РФ).

Источник: Красноярская транспортная прокуратура

**О продлении сроков выплаты компенсации стоимости проезда и провоза багажа работникам организаций Крайнего Севера.**

С 23 июня 2020 года вступило в силу постановление Правительства Российской Федерации от 19.06.2020 № 887 «Об особенностях правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в 2020 году».

Так, работникам организаций, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, имеющим право на оплату один раз в 2 года за счет средств работодателя стоимости проезда и провоза багажа в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно (далее – компенсация расходов), но не воспользовавшиеся таким правом в 2020 году в связи с осуществляемыми в 2020 году ограничительными мерами по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (далее – ограничительные меры), могут реализовать это право в 2021 году.

Если указанный период, за который работнику предоставляется право на компенсацию расходов, заканчивается в 2020 году, и он его не использовал, право на компенсацию расходов в 2021-2022 годах реализуется в 2022 году.

Также предусмотрено, что полученные работником средства, выплаченные ему работодателем в 2020 году в качестве предварительной компенсации расходов, в случае если он не воспользовался ими в связи с ограничительными мерами, не подлежат возврату работодателю, если транспортная организация:

предусмотрела пролонгацию на 2021 год срока выполнения обязательств по перевозке пассажира исходя из суммы ранее внесенной провозной платы (либо пролонгацию действия проездных и перевозочных документов на 2021 год);

не возмещает средства за проездные и перевозочные документы.

Работники, оплатившие проездные и перевозочные документы, но не воспользовавшиеся ими в связи с ограничительными мерами, в течение 7 рабочих дней с даты выхода работника из отпуска (окончания периода осуществления мер, если они распространялись на такого работника):

возвращают работодателю средства, полученные на приобретение проездных и перевозочных документов, в случае их возмещения в денежной форме транспортной организацией (исходя из возмещенной суммы);

информируют работодателя о пролонгации транспортной организацией на 2021 год срока выполнения обязательств по перевозке пассажира исходя из суммы ранее внесенной провозной платы либо о пролонгации действия проездных и перевозочных документов на 2021 год;

информируют работодателя о том, что транспортная организация не возвращает средства за проездные и перевозочные документы и не продлевает срок выполнения обязательств по перевозке, с приложением соответствующих документов. При необходимости работодатель вправе запросить у транспортной организации соответствующие документы.

Следует обратить внимание, что способы информирования работодателя устанавливаются в локальных нормативных актах с учетом мнения представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).

Источник: Красноярская транспортная прокуратура

**О правах инвалидов.**

В закон «О социальной защите инвалидов» внесены изменения, касающиеся гарантий для инвалидов-автомобилистов.

В соответствии с изменениями на всех парковках должно быть выделено не менее 10% мест для стоянки автомобилей со знаком «Инвалид».

Информация обо всех автомобилях, на которые знак «Инвалид» получен законно, будет находиться в федеральном реестре. На одного инвалида можно указать одно транспортное средство, которым он пользуется сам или которое используется для его перевозки.

До 1 января 2021 года инвалиды или их представители могут внести информацию о своих автомобилях в реестр.

Изменения вступили в силу с 1 июля 2020 года.

Источник: Красноярская транспортная прокуратура

**Об установлении сокращенного рабочего времени несовершеннолетним, осуществляющим трудовую деятельность.**

В соответствии со ст. 94 Трудового кодекса Российской Федерации продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет – 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет – 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 7 часов;

для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет – 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 4 часа.

Превышение установленной законодательством продолжительности рабочего времени, а также привлечение работников, не достигших возраста восемнадцати лет, к сверхурочной работе не допускается.

Несоблюдение требований об установлении сокращенного рабочего времени, в том числе включение условий об этом в трудовой договор, заключаемый с несовершеннолетним работником, влечет привлечение работодателя к административной ответственности, установленной ст. 5.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Источник: Красноярская транспортная прокуратура

**О сроках обращения граждан за защитой нарушенных трудовых прав в суд.**

Статьей 392 Трудового кодекса РФ установлены сроки обращения за защитой нарушенных трудовых прав в суд. Так, работник имеет право обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового спора в течение трех месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права, а по спорам об увольнении – в течение одного месяца со дня вручения ему копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки. Работодатель же может реализовать свое право на обращение в суд по спорам о возмещении работником ущерба, причиненного ему, в течение одного года со дня обнаружения причиненного ущерба.

При пропуске по уважительным причинам указанных выше сроков они могут быть восстановлены судом. При этом суд должен принять исковое заявление, вынести его на рассмотрение и выявить причину пропуска срока. Судья не вправе отказать в принятии искового заявления по мотивам пропуска без уважительных причин срока обращения в суд (части 1 и 2 ст. 392 ТК РФ).

В абзаце пятом пункта 5 постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 17 марта 2004 года № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации» разъяснено, что в качестве уважительных причин пропуска срока обращения в суд могут расцениваться обстоятельства, препятствовавшие данному работнику своевременно обратиться с иском в суд за разрешением индивидуального трудового спора (например, болезнь истца, нахождение его в командировке, невозможность обращения в суд вследствие непреодолимой силы, необходимость осуществления ухода за тяжелобольными членами семьи).

Определением Судебной коллегии по гражданским делам Верховного Суда РФ от 13 января 2020 года № 117-КГ19-29 по делу № 2-2381/2018 признаны неправомерными выводы судебных инстанций о неуважительности причин пропуска работником месячного срока для обращения в суд за разрешением индивидуального трудового спора, поскольку не принято во внимание, что обращение в суд за разрешением индивидуального трудового спора с нарушением правил подсудности в установленный статьей 392 Трудового кодекса РФ срок, может быть отнесено к уважительным причинам пропуска срока обращения в суд.

Источник: Красноярская транспортная прокуратура

**О требованиях к письменным обращениям**

В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

Письменное обращение должно содержать:

- наименование государственного органа или органа местного самоуправления, либо наименование должности того лица, которому оно направляется;

- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;

- суть обращения;

- дату и подпись заявителя.

 В случае необходимости в подтверждение своих доводов к обращению могут быть приложены документы и материалы либо их копии.

Если обращение направляется посредством электронной почты, также необходимо указать на какой адрес надлежит направить ответ.

Источник: Красноярская транспортная прокуратура

**Об изменениях правил размещения информации об образовательной организации в сети «Интернет».**

Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 июля 2020 года № 1038 утверждены изменения, которые вносятся в подпункт "а" пункта 3 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации.

Указанными изменениями расширен перечень информации, которую образовательная организация размещает на официальном сайте.

В частности, ранее установленный перечень дополнен следующей информацией, которую образовательная организация обязана размещать на официальном сайте:

- о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о представительствах и филиалах образовательной организации, месте нахождения образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

- о численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами;

- о местах осуществления образовательной деятельности, включая места, не указываемые в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» в приложении к лицензии на осуществление образовательной деятельности, в том числе:

- места осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам;

- места осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения;

- места осуществления образовательной деятельности при использовании сетевой формы реализации образовательных программ;

- места проведения практики;

- места проведения практической подготовки обучающихся;

- места проведения государственной итоговой аттестации.

Информация, предусмотренная пунктом 3 Правил, размещается образовательными организациями, реализующими общеобразовательные программы, на официальных сайтах таких организаций.

Источник: Красноярская транспортная прокуратура

**Об изменения Уголовно-процессуального законодательства РФ**

Особый порядок рассмотрения уголовного дела не для тяжких преступлений С 31.07.2020 вступили в силу изменения в норму Уголовно-процессуального кодекса РФ, регламентирующую условия рассмотрения уголовного дела в особом порядке. Ранее при полном признании вины и наличии ходатайства обвиняемого о постановлении приговора без проведения судебного разбирательства суд мог вынести приговор по любому преступлению, наказание за которое по Уголовному кодексу РФ не превышало 10 лет лишения свободы. Теперь особый порядок рассмотрения возможен только по уголовным делам небольшой и средней тяжести. Преступлениями небольшой тяжести признаются умышленные и неосторожные деяния, за совершение которых максимальное наказание не превышает 3-х лет лишения свободы. Преступлениями средней тяжести - умышленные деяния, за совершение которых максимальное наказание не превышает 5 лет лишения свободы, и неосторожные деяния, максимальное наказание за которые не превышает 10 лет лишения свободы.

Источник: Красноярская транспортная прокуратура

**Об особенностях исполнения судебных актов, актов других органов и должностных лиц, а также возврата просроченной задолженности в период распространения новой коронавирусной инфекции.**

Федеральным законом от 20.07.2020 № 215-ФЗ регламентированы особенности исполнения судебных актов, актов других органов и должностных лиц, а также возврата просроченной задолженности в период распространения новой коронавирусной инфекции.

Положения Федерального закона распространяются на 2 категории должников:

- юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства, включенными по состоянию на 1 марта 2020 года в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющими деятельность в отраслях российской экономики, в наибольшей степени пострадавших в условиях ухудшения ситуации в результате распространения новой коронавирусной инфекции;

- физических лиц, являющихся получателями пенсии по старости, инвалидности и (или) по случаю потери кормильца (размер пенсии менее 2-х МРОТ) и не имеющих иных источников доходов и недвижимого имущества (за исключением единственного жилья).

Факт осуществления деятельности в отраслях российской экономики, в наибольшей степени пострадавших в условиях ухудшения ситуации в результате распространения новой коронавирусной инфекции, определяется по основному виду деятельности.

В отношении физических лиц положения Федерального закона применяется при исполнении задолженности по кредитным договорам (займам).

На основании заявления (с приложенным графиком погашения задолженности) должника – юридического лица или индивидуального предпринимателя судебный пристав-исполнитель обязан предоставить рассрочку исполнения требований исполнительного документа.

Для физических лиц достаточно одного заявления, график погашения задолженности не требуется.

Должники, которым предоставлена рассрочка, в течение срока рассрочки не вправе совершать сделки, связанные с выдачей поручительств, гарантий, и сделки, связанные с отчуждением или обременением принадлежащего им имущества, а должники – юридические лица также не вправе выплачивать дивиденды и иные платежи по эмиссионным ценным бумагам, доходы по долям (паям), распределять прибыль между учредителями (участниками).

Положения Федерального закона применяются к исполнительным документам, предъявленным к принудительному исполнению до 1 октября 2020 года.

Источник: Красноярская транспортная прокуратура

**Об ответственности за вовлечение несовершеннолетнего в употребление алкогольной и спиртосодержащей продукции.**

Влияние взрослых лиц на несовершеннолетних имеет высокую общественную опасность не только в силу значительности вреда, причиненного нормальному развитию последних, но и потому, что в результате такого влияния возникает вероятность самостоятельного вступления несовершеннолетних, наиболее подверженных постороннему влиянию, на преступный путь.

Какие виды ответственности предусмотрены за вовлечение несовершеннолетнего в употребление алкогольной и спиртосодержащей продукции?

За подобные деяния действующим законодательством РФ предусмотрены меры административной и уголовной ответственности.

Согласно ст. 6.10 КоАП РФ за вовлечение несовершеннолетнего в употребление алкогольной и спиртосодержащей продукции предусмотрено наказание в виде штрафа в размере от 1 500 до 3 000 рублей.

Штраф в размере от 4 000 до 5 000 рублей может быть назначен:

1) Родителям и иным законным представителям несовершеннолетнего;

2) Лицам, на которых возложены обязанности по обучению и воспитанию несовершеннолетних.

Если такие действия совершаются систематически, т.е. более двух раз, то лицо, вовлекающее несовершеннолетнего в употребление алкогольной и спиртосодержащей продукции, может быть привлечено к уголовной ответственности по ч. 1 ст. 151 УК РФ, санкция которой предусматривает возможность назначения наказания в виде обязательных работ на срок до 480 часов, либо исправительных работ на срок от 1 года до 2 лет, либо арест на срок от 3 до 6 месяцев, либо лишение свободы на срок до 4 лет.

Согласно ч. 2 ст. 151 УК РФ то же деяние наказывается ограничением свободы на срок от 2 до 4 лет, либо арестом на срок от 4 до 6 месяцев, либо лишением свободы на срок до 5 лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до 3 лет или без такового, если оно совершенно родителем, педагогическим работником либо иным лицом, на которое законом возложены обязанности по воспитанию несовершеннолетнего.

Дела об административных правонарушениях в сфере потребления алкоголя и спиртосодержащей продукции, новых потенциально опасных психоактивных веществ, совершённых несовершеннолетними рассматриваются комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав городских округов и муниципальных районов.

Источник: Красноярская транспортная прокуратура

**Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма**

Федеральным законом от 31.07.2020 № 303-ФЗ внесены изменения в ряд законодательных актов Российской Федерации по вопросу охраны здоровья граждан от последствий потребления никотинсодержащей продукции.

Так, значительные изменения внесены в Федеральный закон от 23 февраля 2013 года № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака».

Теперь предметом регулирования данного Федерального закона являются отношения, возникающие при воздействии на здоровье граждан также потребления никотинсодержащей продукции.

В связи с этим изменилось наименование Федерального закона – «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма, последствий потребления табака или потребления никотинсодержащей продукции».

Федеральным законом от 31.07.2020 № 303-ФЗ в целях восполнения пробела в федеральном законодательстве даны понятия никотинсодержащей продукции (в том числе пищевой), никотинсодержащей жидкости, устройств для потребления никотинсодержащей продукции.

В частности, никотинсодержащей продукцией являются изделия, которые содержат никотин (в том числе полученный путем синтеза) или его производные, включая соли никотина, предназначены для потребления никотина и его доставки посредством сосания, жевания, нюханья или вдыхания, в том числе изделия с нагреваемым табаком, растворы, жидкости или гели с содержанием жидкого никотина в объеме не менее 0,1 мг/мл, никотинсодержащая жидкость, порошки, смеси для сосания, жевания, нюханья, и которые не предназначены для употребления в пищу (за исключением медицинских изделий и лекарственных средств, зарегистрированных в соответствии с законодательством Российской Федерации, пищевой продукции, содержащей никотин в натуральном виде, и табачных изделий).

Устройствами для потребления никотинсодержащей продукции являются электронные или иные приборы, которые используются для получения никотинсодержащего аэрозоля, пара, вдыхаемых потребителем, в том числе электронные системы доставки никотина и устройства для нагревания табака (за исключением медицинских изделий и лекарственных средств, зарегистрированных в соответствии с законодательством Российской Федерации).

К основным принципам охраны здоровья граждан отнесено всестороннее объективное изучение последствий потребления табака или потребления никотинсодержащей продукции, в том числе последствий для жизни и здоровья человека, среды его обитания, а также связанных с этим медицинских, демографических и социально-экономических последствий.

При этом за гражданами закреплено право на медицинскую помощь, направленную не только на прекращение потребления табака, но и на потребление никотинсодержащей продукции.

Претерпели изменения полномочия органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, которые дополнены полномочиями в сфере охраны здоровья граждан также от воздействия последствий потребления никотинсодержащей продукции.

Кроме того, внесено изменение в часть 8 статьи 19 Федерального закона № 15-ФЗ, в соответствии с которым запрещается оптовая и розничная торговля насваем, табаком сосательным (снюсом), пищевой никотинсодержащей продукцией, а также никотинсодержащей продукцией, предназначенной для жевания, сосания, нюханья.

Все указанные изменения вступили в законную силу.

Источник: Красноярская транспортная прокуратура

**Извещение**

Администрация Канского района в соответствии со ст.39.18 ЗК РФ уведомляет о предоставлении в аренду земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Красноярский край, Канский район, из категории земель: земли сельскохозяйственного назначения, с видом разрешенного использования: для сельскохозяйственного производства.

Заинтересованные лица в предоставлении земельного участка имеют право в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Заявления могут быть поданы с 28.09.2020 по 27.10.2020 по адресу: 663600, Россия, Красноярский край, ул. Кайтымская, 160, 2-ой этаж, 8 (39161) 3-49-89, вт., чт., с 08:00 до 17:00 ч., обед с 12:00 до 13:00 ч., при личном и почтовом обращении.

Примечание: Указанный земельный участок находится на границе с лигнином, частично захламлен отход

**Извещение**

Администрация Канского района в соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации уведомляет о возможном предоставлении в аренду земельного участка, расположенного по адресу:

Красноярский край, Канский район, п. Зеленый Луг, ул. Первомайская, 4А, площадью 1231 м2, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для индивидуального жилищного строительства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, имеют право в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Заявления могут быть поданы с 25 сентября 2020 года по 24 октября 2020 года при личном обращении и почтовым обращением. Ознакомиться со схемой расположения указанного земельного участка возможно по адресу: 663600, Россия, Красноярский край, г. Канск, ул. Кайтымская, 160, 2-ой этаж, каб. 15 контактный телефон – 8(39161) 3-56-62, вт., чт. с 08:00 до 17:00 ч., обед с 12:00 до 13:00 ч, при личном обращении и почтовым обращением.

**Информация**

**Уважаемые жители с. Амонаш**

Администрация Амонашенского сельского совета Канского района сообщает, что 6 октября 2020 года в 15.00 состоится собрание граждан по решению вопроса о ликвидации филиала МБДОУ «Степняковский детский сад».

Место проведения собрания граждан – помещение клуба с. Амонаш по адресу: с. Амонаш, ул. Школьная, 4.

Глава Амонашенского сельского совета

Л.В. Кооль

**Информационное сообщение по продаже муниципального имущества**

**на аукционе № 3 от 21.09.2020 г.**

Администрация Канского района» (Организатор аукциона) проводит торги в форме аукциона, открытого по составу участников и открытого по форме подачи предложений о цене. На аукцион выставляется:

ЛОТ № 1

Автомобиль грузовой (самосвал) ЗИЛММЗ554, год изготовления ТС 1982, модель, № двигателя 130-40483, VIN номер отсутствует, цвет кузова зеленый, ПТС 24 КУ 161919, свидетельство о регистрации ТС – отсутствует.

Условия приватизации утверждены распоряжением Администрации Канского района» от 18.09.2020 № 367-пг.

Начальная цена лота 66 278,00 (Шестьдесят шесть тысяч двести семьдесят восемь) рублей 00 копеек в том числе НДС.

Шаг аукциона составляет 5 % от начальной цены в сумме 3 313,90 (Три тысячи триста тринадцать) рублей 90 копеек.

Задаток для участия в аукционе 13 255,60 (Тринадцать тысяч двести пятьдесят пять) рублей 60 копеек.

Информация о предыдущих торгах по продаже имущества: ранее имущество на продажу не выставлялось.

ЛОТ № 2

Автомобиль грузовой (самосвал) ЗИЛММЗ554, год изготовления ТС 1976, модель, № двигателя 508400Н-881783, VIN номер отсутствует, цвет кузова голубой, ПТС 24 КУ 161953, свидетельство о регистрации ТС – отсутствует.

Условия приватизации утверждены распоряжением Администрации Канского района» от 18.09.2020 № 367-пг.

Начальная цена лота 66 278,00 (Шестьдесят шесть тысяч двести семьдесят восемь) рублей 00 копеек в том числе НДС.

Шаг аукциона составляет 5 % от начальной цены в сумме 3 313,90 (Три тысячи триста тринадцать) рублей 90 копеек.

Задаток для участия в аукционе 13 255,60 (Тринадцать тысяч двести пятьдесят пять) рублей 60 копеек.

Информация о предыдущих торгах по продаже имущества: ранее имущество на продажу не выставлялось.

ЛОТ № 3

Автомобиль грузовой (фургон) УАЗ 330301, год изготовления ТС 1990, модель, № двигателя 417800-41002006, VIN номер отсутствует, цвет кузова голубой, ПТС 24 ЕО 557675, свидетельство о регистрации ТС – отсутствует.

Условия приватизации утверждены распоряжением Администрации Канского района» от 18.09.2020 № 367-пг.

Начальная цена лота 56 117,00 (Пятьдесят шесть тысяч сто семнадцать) рублей 00 копеек в том числе НДС.

Шаг аукциона составляет 5 % от начальной цены в сумме 2 805,85 (Две тысячи восемьсот пять) рублей 85 копеек.

Задаток для участия в аукционе 11 223,40 (Одиннадцать тысяч двести двадцать три) рубля 40 копеек.

Информация о предыдущих торгах по продаже имущества: ранее имущество на продажу не выставлялось.

Условия проведения торгов

Дата начала подачи заявок: - 21.09.2020 на электронной торговой площадке РТС – тендер [www.rts-tender.ru](http://www.rts-tender.ru)

Дата окончания подачи заявок: - 16.10.2020 на электронной торговой площадке РТС – тендер [www.rts-tender.ru](http://www.rts-tender.ru)

Дата определения участников аукциона: - 20.10.2020

Дата и место проведения аукциона: - 23.10.2020 на электронной торговой площадке РТС – тендер [www.rts-tender.ru](http://www.rts-tender.ru)

С иными сведениями об объектах, условиями договора купли-продажи можно ознакомиться по адресу: Красноярский край, г. Канск, ул. Кайтымская, 160, каб. 13 ежедневно в рабочие дни с 9-00 до 12-00, с 13-00 до 16-00.

Информация о торгах размещается на официальном сайте администрации Канского района adm\_rai@kansk.krasnet.ru в сети Интернет, на электронной торговой площадке РТС – тендер [www.rts-tender.ru](http://www.rts-tender.ru) и на официальном сайте Российской Федерации torgi.gov.ru в сети Интернет.

Порядок подачи заявок

Одно лицо имеет право подать только одну заявку. Для участия в аукционе по продаже имущества претендент предоставляет Оператору в установленный данным информационным сообщением срок заявку по форме и иные документы в соответствии с формой заявки и перечнем документов, которые опубликованы в данном информационном сообщении.

При приеме заявок от претендентов Оператор обеспечивает регистрацию заявок и прилагаемых к ним документов в журнале приема заявок. Каждой заявке присваивается номер с указанием даты и времени приема.

В течение одного часа со времени поступления заявки Оператор сообщает претенденту о ее поступлении путем направления уведомления с приложением электронных копий зарегистрированной заявки и прилагаемых к ней документов.

Заявки с прилагаемыми к ним документами, а также предложения о цене имущества (при проведении продажи имущества на конкурсе и без объявления цены), поданные с нарушением установленного срока, на электронной площадке не регистрируются.

Ограничения участия отдельных категорий физических и юридических лиц в приватизации имущества

Покупателями государственного и муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов.

Порядок внесения задатка и его возврата

Задаток вносится в валюте Российской Федерации (рубли) по следующим реквизитам:

Получатель: ООО «РТС-тендер»; Наименование банка: МОСКОВСКИЙ ФИЛИАЛ ПАО «СОВКОМБАНК» Г. МОСКВА Расчетный счёт:40702810600005001156 Корр. счёт:30101810945250000967 БИК:044525967 ИНН:7710357167 КПП:773001001

Срок внесения задатка: с 21.09.2020 по 16.10.2020 (включительно).

Назначение платежа: Внесение гарантийного обеспечения по Соглашению о внесении гарантийного обеспечения, № аналитического счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Без НДС.

Задаток должен поступить на счет организатора торгов по 16.10.2020

Документом, подтверждающим внесение задатка на счет Организатора, является выписка со счета Организатора.

Лицам, перечислившим задаток для участия в аукционе, денежные средства возвращаются в следующем порядке:

а) участникам аукциона, за исключением его победителя, - в течение 5 дней со дня подведения итогов аукциона;

б) претендентам, не допущенным к участию в аукционе, - в течение 5 дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками аукциона.

Данное информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Перечень предоставляемых претендентом документов

 и требования к их оформлению.

- заявка по утвержденной Организатором форме;

- опись представленных документов в двух экземплярах.

юридические лица:

- заверенные копии учредительных документов,

- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность и представляют копию всех его листов, физические лица, занимающиеся предпринимательской деятельностью, без образования юридического лица дополнительно представляют копию документа о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Порядок определения победителей

Право приобретения имущества принадлежит участнику, который предложил в ходе торгов наиболее высокую цену.

Правила проведения аукциона с открытой формой подачи предложения о цене установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящегося в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе».

Срок заключения договора купли-продажи и порядок оплаты

Договор купли-продажи имущества заключается в течение 5 рабочих дней с даты подведения итогов аукциона.

Победитель обязан в течение 10 календарных дней со дня заключения договора купли-продажи перевести денежные средства в счет оплаты имущества.

Внесенный победителем аукциона задаток засчитывается в счет оплаты по договору купли-продажи имущества.

Порядок оплаты средств по договору купли-продажи будет указан в договоре купли-продажи.

Сумму НДС в размере 20 % от сложившейся на аукционе цены, Покупатели, являющиеся налоговыми агентами по уплате НДС (юридические лица и индивидуальные предприниматели) оплачивают самостоятельно по месту своего нахождения, Покупатели (физические лица) оплачивают на счет, указанный в договоре купли-продажи.

Победителю аукциона, уклонившемуся от заключения договора купли-продажи, перечисления денежных средств в счет оплаты имущества, задаток не возвращается.

Глава Канского района

А.А. Заруцкий

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **26 (316)****25 сентября 2020 года** | **Наш адрес: 663600 г. Канск, ул. Ленина,4/1****тел.3-21-07** | **Тираж. 200экз.** | **Ответственный за выпуск****Михалкина О.П.** |