**№70**

 **25.05.2015**

**Администрация Каратузского района**

**Вести муниципального образования**

**«Каратузский район»**

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА

ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  22.05.2015 |  с. Каратузское |  № 371-п |
|  |  |  |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

В соответствии с Федеральными законами от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, Федеральным законом от 28.07.2012 №133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», руководствуясь статьёй 26-28 Устава муниципального образования Каратузский район, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», согласно приложению.

2.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела строительства и ЖКХ Тетюхина Е.И.

3.Постановление администрации Каратузского района № 661-п от 24.06.2014г. «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламной конструкции» считать утратившим силу.

4.Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете «Вести муниципального образования Каратузский район».

И.о. главы администрации района В.А. Дулов

Приложение к постановлению

администрации Каратузского района

от 22.05.2015 г. № 371-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции»»

1. Общие положения

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» (далее - Регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования настоящего Регламента в части получения разрешений не распространяются на витрины, киоски, лотки, передвижные пункты торговли, уличные зонтики в случае размещения рекламы непосредственно на указанных объектах (без использования конструкций и приспособлений, предназначенных только для размещения рекламы).

1.2. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (далее – Федеральный закон № 38-ФЗ);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- Уставом администрации Каратузского района*.*

1.3. Регламент размещается на Интернет-сайте karatuzraion.ru, также на информационных стендах, расположенных в администрации Каратузского района по адресу: 662850, Красноярский край, Каратузский район, с. Каратузское, Советская 21, каб. №215.

1.4. Для целей настоящего Регламента используются основные понятия в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (далее – Федеральный закон № 38-ФЗ).

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Каратузского района (далее - администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является главный специалист –главный архитектор отдела строительства и ЖКХ (далее отдел).

Место нахождения: 662850, Красноярский край, Каратузский район, с. Каратузское, Советская 21, каб. №215

Почтовый адрес: 662850, Красноярский край, Каратузский район, с. Каратузское, Советская 21, каб. №215

Приёмные дни: понедельник - пятница

График работы: с 8.00 до 17.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00)

Телефон/факс: 8(39137) 21-8-67, адрес электронной почты l.maisner@mail.ru;

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у главного специалиста-главного архитектора отдела строительства и ЖКХ, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Получателями муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо:

- собственник или иного указанного в частях 5 - 7 статьи 19 Федерального закона № 38-ФЗ законного владельца соответствующего недвижимого имущества;

- владелец рекламной конструкции - собственник рекламной конструкции либо иное лицо, обладающее вещным правом на рекламную конструкцию или правом владения и пользования рекламной конструкцией на основании договора с ее собственником.

2.3.1. От имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

2.3.2. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе независимо от формы собственности недвижимого имущества выдается лицу, в соответствии статьи 19 Федерального закона № 38-ФЗ.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются решение:

- о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.5. Решение в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче должно быть направлено главным специалистом - главный архитектор отдела строительства и ЖКХ заявителюв течение двух месяцев со дня приема от него необходимых документов.

2.6. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции выдаётся на основании заявления.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы).

- заявление (приложение);

- данные о заявителе - физическом лице.

- подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5 - 7 статьи 19 Федерального закона № 38-ФЗ законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

2.7.1. Заявитель, по собственной инициативе может представить протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, подтверждающий согласия собственников помещений в многоквартирном доме подтверждающий получение согласия на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции.

2.8. Администрация Каратузского районасамостоятельно запрашивает необходимые документы, в соответствии со статьей 19 Федерального закона № 38-ФЗ, в орган, в распоряжении которого находятся соответствующие документы.

2.9. Администрация Каратузского районане вправе требовать от заявителя:

- представления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции;

- взимать помимо государственной пошлины дополнительную плату за подготовку, оформление, выдачу разрешения и совершение иных связанных с выдачей разрешения действий.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме письменного заявления:

текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

2.11. Решение об отказе в выдаче разрешения должно быть мотивировано и принято исключительно по следующим основаниям:

1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона № 38-ФЗ);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа.

5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.7 статьи 19 Федерального закона № 38-ФЗ*.*

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах;

- помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги;

- места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями;

- на информационном стенде размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

2.13. Рабочее место специалистовотдела строительства и ЖКХ, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

2.14. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

2.15. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

2.15.1. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16. На информационном стенде в администрации Каратузского района размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- перечень предоставляемых муниципальных услуг, образцы документов (справок).

*-* образец заполнения заявления;

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации и отдела;

- административный регламент;

- адрес официального сайта в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

2.16.1. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги,

- сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления;

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственное обращение заявителя (при личном обращении). Заявление и документы могут быть направлены заявителем по почте заказным письмом (бандеролью) с описью вложения и уведомлением о вручении или поданы через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Каратузского района от 16.02.2015 года за №1261 му;

Местонахождение КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг и муниципальных услуг»:

662850, Красноярский край, с. Каратузское, ул. Колхозная, д.65.

Режим работы КГБУ «МФЦ»:

Понедельник, среда, пятница с 09.00 до 18.00

Вторник, четверг с 09.00 до 20.00

Суббота с 09.00 до 13.00

Воскресенье – выходной.

3.2. Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

- посредством личного обращения;

- обращения по телефону;

- посредством письменных обращений по почте;

- посредством обращений по электронной почте.

3.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1 дня.

3.4. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

3.5. Требования к форме и характеру взаимодействия главного специалиста-главного архитектора отдела строительства и ЖКХ администрации Каратузского района (далее- специалист отдела) с заявителями:

- при личном обращении заявителей специалист отдела должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- при письменном или электронном обращении, ответ дается в письменном виде, в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение.

Ответ на письменное обращение подписывается Главой администрации (заместителем главы администрации) либо уполномоченным должностным лицом.

3.5.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.5.2. Консультации при личном обращении или в телефонном режиме фиксируются в журнале учета консультаций, утвержденным правовым актом администрации.

3.6. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.6.1. При направлении документов по почте:

- приём, регистрация заявления и приложенных копий документов от заявителя, направление документов в отдел строительства и ЖКХ для предоставления муниципальной услуги;

- подготовка ответа и направление его по почте заявителю.

Результатом исполнения административного действия является направление соответствующего документа заявителю. Срок исполнения данного административного действия составляет не более *1* дня.

3.6.2. При личном обращении заявителя:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование муниципального органа  | Адрес и телефон для справок  | График работы  | Адрес электронной почты  |
| Администрация Каратузского района  | 662850, Красноярский край, Каратузский район. с. Каратузское, ул. Советская 21 каб. 215 тел .8(39137) 21-8-67 | понедельник-пятница 8:00 – 17.00 (перерыв 12:00 – 13:00)  | l.maisner@mail.ru |

- приём заявителя, проверка документов (в день обращения);

- предоставление соответствующей информации заявителю.

Результатом исполнения административного действия является предоставление заявителю соответствующего документа. Срок исполнения данного административного действия составляет не более *30* минут.

3.6.3. Ответственный исполнитель в случае, указанном в пункте 2.8. настоящего Регламента, не позднее 2 дней со дня получения заявления и документов от начальникаотдела строительства и ЖКХ формирует и направляет межведомственные запросы в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся соответствующие сведения.

Порядок направления запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется начальником отдела строительства и ЖКХ и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений Регламента.

4.2.Персональная ответственность ответственных лиц закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (специалистов).

5.2. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, через КГБУ «МФЦ» в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) 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. Жалоба, поступившая в орган предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение *пятнадцати рабочих дней* со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение *пяти* рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы, орган предоставляющий муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления, должностное лицо наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Судебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

Заявитель, не получивший в течение двух месяцев со дня подачи необходимых документов от администрации Каратузского района решения в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, в течение трех месяцев вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании бездействия администрации Каратузского районанезаконным.

 Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку

и эксплуатацию рекламных конструкций»

Информация о местах нахождения муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» на территории Каратузского района, номерах телефонов для справок, графика работы, адресах электронной почты

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку

и эксплуатацию рекламных конструкций»

Главе администрации Каратузского района

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. полностью)

 проживающего (ей) по адресу:

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

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

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Прошу Вас разрешить установку рекламной конструкции:

Тип рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (щитовая конструкция, кровельная конструкция, электронное табло и т.д.)

Размеры рекламной конструкции: м.
Количество рекламных плоскостей:

Площадь информационного поля: кв.м.

Световое оформление (да/нет):

Тип объекта недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места установки рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (населенный пункт, улица, № дома)

Срок размещения конструкции: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***Памятка.***

Владелец рекламной конструкции не вправе производить установку и эксплуатацию реклам­ной конструкции до получения разрешения и заключения договора на ее установку и эксплуа­тацию. Ответственность за соблюдение ФЗ «О рекламе» и других нормативных правовых актов, регламентирующих рекламную деятельность, несет рекламораспространитель в соответствии с действующим законодательством.

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

 Дата Подпись Ф.И.О.

 Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку

и эксплуатацию рекламных конструкций»

блок-схема

предоставления МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги

«Подготовка и выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Каратузского района»

Обращение заявителя, регистрация заявления, передача на рассмотрение Главе администрации района

Рассмотрение Главой администрации района, направление на исполнение начальнику сектора архитектуры и градостроительства, главному архитектору района

Рассмотрение главным специалистом- главным архитектором отдела строительства и ЖКХ администрации района, принятие решения

Исполнение уполномоченным специалистом отдела строительства и ЖКХ администрации района, подготовка материалов согласования

Согласование с уполномоченными органами

Отказ (уведомление)

Подготовка проекта Разрешение на установку рекламной конструкции

Подписание и выдача Разрешения

Приложение № 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку

и эксплуатацию рекламных конструкций»

|  |
| --- |
| Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование рекламодателя,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_фамилия, имя, отчество - для граждан,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_полное наименование организации - для юридических лиц),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_его почтовый индекс и адрес), |
|  |

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

N \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.

**Администрация Каратузского района**

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

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти Российской Федерации, или органа местного самоуправления,

 **Отдел строительства и ЖКХ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,**

осуществляющих выдачу разрешения на установку рекламных конструкций)

руководствуясь Федеральным законом "О рекламе" от 13.03.2006 №38-ФЗ и Федеральным законом "О внесении изменений в ст.19 и 33 ФЗ" от 23.07.2007 № 193-ФЗ, разрешает установку (размещение)

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

(наименование вида рекламы)

Собственник (арендатор) объекта недвижимости:

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

Размер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м., \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (текст рекламы)

по адресу:

 \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_------

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

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

субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес

Срок действия настоящего разрешения до «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Главный специалист- главный архитектор

отдела строительства и ЖКХ

Администрации Каратузского района

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

(должность уполномоченного сотрудника органа, (подпись) (расшифровка подписи)

осуществляющего выдачу разрешения на

строительство)

 М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20. 05.15г с. Каратузское № 365-п

О снятии ограничения по инфекционной анемии лошадей

В связи с выводом поголовья лошадей и проведением ветеринарно-санитарных мероприятий по борьбе с инфекционной анемией лошадей в СХА (колхоз) им. Ленина, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Снять ограничения по инфекционной анемии лошадей в СХА (колхоз) им. Ленина, с. Верхний Кужебар.

2.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на В.В. Дмитриева, главного специалиста отдела сельского хозяйства администрации Каратузского района.

3.Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его опубликования в периодическом печатном издании Вести муниципального образования «Каратузский район».

Глава администрации района Г.И. Кулакова

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.05.15г с. Каратузское № 366-п

О снятии ограничения по случной болезни лошадей

В связи с отсутствием поголовья лошадей и проведением ветеринарно-санитарных мероприятий по борьбе со случной болезнью лошадей в СХА (колхоз) им. Ленина, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Снять ограничения по случной болезни лошадей в СХА (колхоз) им. Ленина, с. Верхний Кужебар.

2.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на В.В. Дмитриева, главного специалиста отдела сельского хозяйства администрации Каратузского района.

3.Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его опубликования в периодическом печатном издании Вести муниципального образования «Каратузский район».

Глава администрации района Г.И. Кулакова

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.05.15г с. Каратузское № 364-п

О снятии ограничения по инфекционной анемии лошадей

В связи с проведением ветеринарно-санитарных мероприятий по борьбе с инфекционной анемией лошадей в селе Верхний Кужебар, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Снять ограничения по инфекционной анемии лошадей в селе Верхний Кужебар.

2.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на В.В. Дмитриева, главного специалиста отдела сельского хозяйства администрации Каратузского района.

3.Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его опубликования в периодическом печатном издании Вести муниципального образования «Каратузский район».

Глава администрации района Г.И. Кулакова

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.05.2015 с. Каратузское № 360-п

О внесении изменений в постановление администрации Каратузского района от 26.08.2013 № 835-п «Об утверждении Порядка организации питания учащихся муниципальных общеобразовательных организаций (учреждений) Каратузского района»

В соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка», руководствуясь Законом Красноярского края от 27.12.2005 № 17-4377 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края государственными полномочиями по обеспечению питанием детей, обучающихся в муниципальных и негосударственных образовательных учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы, без взимания платы», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести в постановление администрации Каратузского района от 26.08.2013г. № 835-п «Об утверждении Порядка организации питания учащихся муниципальных общеобразовательных организаций (учреждений) Каратузского района» (в редакции от 14.04.2015 № 313-п) следующие изменения:

в Порядке организации питания учащихся муниципальных общеобразовательных организаций (учреждений) Каратузского района, утвержденном постановлением администрации Каратузского района от 26.08.2013 № 835-п (далее – Порядок):

подпункт 3.2 пункта 3 Порядка дополнить абзацами следующего содержания:

«обучающиеся из семей, находящихся в социально опасном положении, в которых родители или законные представители несовершеннолетних не исполняют своих обязанностей по их воспитанию, обучению и (или) содержанию, и (или) отрицательно влияют на их поведение либо жестоко обращаются с ними;

обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья в МОО, не проживающие в интернатах МОО.»;

подпункт 3.3 пункта 3 Порядка дополнить абзацами следующего содержания:

«обучающиеся из семей, находящихся в социально опасном положении, в которых родители или законные представители несовершеннолетних не исполняют своих обязанностей по их воспитанию, обучению и (или) содержанию, и (или) отрицательно влияют на их поведение либо жестоко обращаются с ними;

3.3.1. Горячим обедом без взимания платы обеспечиваются обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья в МОО, не проживающие в интернатах указанных организаций как подвозимые, так и не подвозимые к данным организациям школьными автобусами из иных населенных пунктов района»;

абзац в) подпункта 3.4. пункта 3 Порядка изложить в следующей редакции:

«в) списка обучающихся МОО, включающего:

детей из семей со среднедушевым доходом ниже величины прожиточного минимума, установленной в районах Красноярского края на душу населения;

детей из многодетных семей со среднедушевым доходом семьи, не превышающим 1,25 величины прожиточного минимума, установленной в районах Красноярского края на душу населения;

детей одиноких родителей со среднедушевым доходом семьи, не превышающим 1,25 величины прожиточного минимума, установленной в районах Красноярского края на душу населения

обучающиеся из семей, находящихся в социально опасном положении, в которых родители или законные представители несовершеннолетних не исполняют своих обязанностей по их воспитанию, обучению и (или) содержанию, и (или) отрицательно влияют на их поведение либо жестоко обращаются с ними;

обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья в МОО, не проживающие в интернатах указанных организаций»;

абзац г) подпункта 3.4 пункта 3 Порядка исключить;

подпункт 3.4. пункта 3 Порядка дополнить абзацами следующего содержания:

«е) в целях обеспечения обучающихся из семей, находящихся в социально опасном положении, в которых родители или законные представители несовершеннолетних не исполняют своих обязанностей по их воспитанию, обучению и (или) содержанию, и (или) отрицательно влияют на их поведение либо жестоко обращаются с ними, горячим завтраком, горячим обедом без взимания платы уполномоченные органы местного самоуправления запрашивают с использованием межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения) об отнесении несовершеннолетних и их родителей к семьям, находящимся в социально опасном положении, постановке на персональный учет несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, которыми располагают комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в муниципальных районах и городских округах;

ж) для целей настоящего Порядка под обучающимися, воспитывающимися одинокими родителями, следует понимать детей, у которых сведения об одном из родителей в актовой записи о рождении записаны со слов другого родителя или не имеются, а также детей, фактически воспитывающихся одним родителем в связи со смертью другого родителя, признанием безвестно отсутствующим или объявлением умершим.»;

подпункт 3.5 пункта 3 Порядка изложить в следующей редакции:

«3.5.До 30 августа текущего года родителям (законным представителям) обучающихся необходимо предоставить ответственному за организацию питания, назначенному в МОО, либо классному руководителю документы, указанные в подпунктах «а, д» пункта 3.4.

Сведения о доходах семьи получателя подтверждаются документально.

При изменении доходов и (или) состава семьи получатель обязан не позднее чем в трехмесячный срок сообщить об этом уполномоченному органу, назначившей меры социальной поддержки»;

подпункт 3.10 пункта 3 Порядка исключить;

абзац 4 подпункта 5.5 пункта 5 Порядка исключить.

2.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Г.М. Адольф, заместителя главы администрации района по социальным вопросам.

3.Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вести муниципального образования «Каратузский район» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2015 года.

Глава администрации

Каратузского района Г.И. Кулакова

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.05.2015г. с. Каратузское № 363-п

Об утверждении положения о порядке принятия

решений о создании, реорганизации и ликвидации

муниципальных унитарных предприятий Каратузского района

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", п. 4 ст. 51 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", решением Каратузского районного Совета депутатов от 24.03.2015 года № 43-335 «Об утверждении положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Каратузский район»», руководствуясь уставом Каратузского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Положение](#Par33) о порядке принятия решений о создании, реорганизации, ликвидации муниципальных унитарных предприятий Каратузского района согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на В.А.Дулова, заместителя главы администрации района по строительству и ЖКХ, сельскому хозяйству и экономическому развитию.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вести муниципального образования «Каратузский район» и разместить на официальном сайте администрации Каратузского района.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вести муниципального образования «Каратузский район».

Глава администрации района Г.И.Кулакова

Приложение

к Постановлению

от 19.05.2015г. N 363 -п

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ О СОЗДАНИИ, РЕОРГАНИЗАЦИИ**

**И ЛИКВИДАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ**

**КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", решением Каратузского районного Совета депутатов от 24.03.2015 года № 43-335 «Об утверждении положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Каратузский район»» и Уставом Каратузского района Красноярского края.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок создания, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий Каратузского района, порядок управления ими.

1.3. Учредителем муниципальных унитарных предприятий Каратузского района является муниципальное образование Каратузский район, в лице администрации Каратузского района.

1.4. От имени муниципального образования Каратузский район права собственника имущества муниципального унитарного предприятия, а также функции полномочия учредителя осуществляет администрация Каратузского района.

1.5. Муниципальное унитарное предприятие далее по тексту настоящего Положения именуется "муниципальное предприятие".

1.6. Муниципальное предприятие должно иметь круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке и указание на место нахождения унитарного предприятия.

2. СОЗДАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ

2.1. Условия создания муниципального предприятия

2.1.1. Муниципальное предприятие может быть создано в случаях:

- необходимости использования имущества, приватизация которого запрещена;

- необходимости осуществления деятельности в целях решения социальных задач (в том числе реализации определенных товаров и услуг по минимальным ценам);

- необходимости осуществления деятельности, предусмотренной федеральными законами исключительно для государственных унитарных предприятий;

- необходимости осуществления отдельных дотируемых видов деятельности и ведения убыточных производств.

2.2. Порядок создания и учредительные документы

муниципального предприятия

2.2.1. Решение о создании муниципального предприятия принимается администрацией Каратузского района в форме постановления.

2.2.2. От имени муниципального образования Каратузский район права собственника имущества муниципального предприятия, а также функции полномочия учредителя осуществляет администрация Каратузского района.

2.2.3. Учредительным документом муниципального предприятия является его устав.

2.2.4. Устав муниципального предприятия должен содержать:

- полное и сокращенное фирменное наименование муниципального предприятия;

- указание на место нахождения муниципального предприятия;

- цели, предмет и виды деятельности муниципального предприятия;

- сведения об органе или органах, осуществляющих полномочия собственника имущества муниципального предприятия;

- наименование органа управления муниципального предприятия - директор, руководитель и т.п.;

- иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Устав муниципального предприятия, кроме указанных сведений, должен содержать:

- сведения о размере его уставного фонда, о порядке и об источниках его формирования;

- порядок назначения на должность руководителя муниципального предприятия;

- порядок заключения, изменения и прекращения трудового договора с руководителем муниципального предприятия в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами;

- сведения о направлениях использования прибыли;

- перечень фондов, создаваемых муниципальным предприятием, размеры, порядок формирования и использования этих фондов.

2.2.5. Изменения и дополнения в уставы муниципальных предприятий или их уставы в новой редакции утверждаются главой администрации Каратузского района.

Изменения, внесенные в устав, или устав в новой редакции подлежат государственной регистрации в установленном законом порядке.

2.3. Уставный фонд муниципального предприятия

2.3.1. Уставный фонд муниципального предприятия формируется за счет денежных средств, ценных бумаг, муниципального имущества, имущественных прав и иных прав, имеющих денежную оценку.

Размер уставного фонда муниципального предприятия должен быть не менее размера, установленного законом на дату государственной регистрации муниципального предприятия.

2.3.2. Уставный фонд муниципального предприятия должен быть сформирован в течение трех месяцев с момента государственной регистрации муниципального предприятия.

Уставный фонд считается сформированным с момента зачисления соответствующих денежных сумм на открываемый в этих целях банковский счет и (или) передачи в установленном порядке муниципальному предприятию иного имущества, закрепляемого за ним на праве хозяйственного ведения, в полном объеме.

Уставный фонд может быть увеличен или уменьшен в установленном законом порядке.

2.4. Имущество муниципального предприятия

2.4.1. Имущество муниципального предприятия, состоящее из основных и оборотных средств, формируется за счет:

- имущества, закрепленного за муниципальным предприятием на праве хозяйственного ведения;

- доходов муниципального предприятия от его деятельности;

- иных не противоречащих законодательству источников.

2.4.2. Закрепление муниципального имущества на праве хозяйственного ведения за муниципальным предприятием осуществляется на основании распоряжения главы администрации района.

Право на движимое имущество, закрепляемое за муниципальным предприятием на праве хозяйственного ведения, возникает с момента передачи такого имущества по акту приема-передачи.

Право хозяйственного ведения на недвижимое имущество возникает с момента его государственной регистрации.

2.4.3. Муниципальное предприятие может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

2.4.4. Закрепленное за муниципальным предприятием имущество подлежит учету в реестре муниципального имущества и отражается на балансе муниципального предприятия.

2.4.5. Муниципальное предприятие распоряжается движимым имуществом, принадлежащим ему на праве хозяйственного ведения, самостоятельно, за исключением случаев, установленных настоящим федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.4.6. Муниципальное предприятие не вправе продавать принадлежащее ему недвижимое имущество, сдавать его в аренду, передавать во временное пользование (в т.ч. безвозмездное пользование), сдавать в залог, вносить в качестве вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственного общества или товарищества или иным способом распоряжаться таким имуществом без согласия собственника имущества муниципального предприятия.

2.4.7. Движимым и недвижимым имуществом муниципальное предприятие распоряжается только в пределах, не лишающих его возможности осуществлять деятельность, цели, предмет, виды которой определены уставом такого предприятия. Сделки, совершенные муниципальным предприятием с нарушением этого требования, являются ничтожными.

2.4.8. Муниципальное предприятие не вправе без согласия собственника совершать сделки, связанные с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, с иными обременениями, уступкой требований, переводом долга, а также заключать договоры простого товарищества.

Уставом муниципального предприятия могут быть предусмотрены виды и (или) размер иных сделок, совершение которых не может осуществляться без согласия собственника имущества такого предприятия.

2.4.9. Муниципальное предприятие, являющееся арендатором земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, не вправе:

1) сдавать такой земельный участок в субаренду;

2) передавать свои права и обязанности по договору аренды другим лицам (перенаем);

3) отдавать арендные права в залог;

4) вносить арендные права в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ и обществ или в качестве паевого взноса в производственный кооператив.

2.4.10. Ответственность за сохранность и использование муниципального имущества, правильность его учета и контроля несет руководитель муниципального предприятия в установленном порядке.

Собственник имущества муниципального предприятия вправе предъявить иск о возмещении убытков, причиненных предприятию, к руководителю предприятия.

2.4.11. Муниципальное имущество ликвидируемых муниципальных предприятий после расчетов с кредиторами муниципального предприятия принимается в казну муниципального образования Каратузский район.

2.4.12. Доходы муниципального предприятия, полученные от разрешенной деятельности, приносящей доходы, поступают в распоряжение муниципального предприятия и в полном объеме учитываются на отдельном балансе.

2.4.13. Муниципальное предприятие ежегодно перечисляет в местный бюджет часть прибыли, остающейся в его распоряжении после уплаты налогов и иных обязательных платежей.

Порядок, размер и сроки перечисления муниципальным унитарным предприятием части прибыли в бюджет Каратузского района устанавливаются постановлением администрации Каратузского района Красноярского края.

2.4.14. Право хозяйственного ведения на имущество, принадлежащее муниципальному унитарному предприятию, сохраняется на весь период существования муниципального предприятия.

В случае изменения правового положения муниципального предприятия вследствие перехода права собственности на его имущество к другому собственнику муниципального имущества (по причине разграничения полномочий) право хозяйственного ведения остается неизменным.

2.4.15. Муниципальное предприятие отчитывается перед администрацией Каратузского района по вновь приобретенному имуществу ежегодно в срок до 1 апреля года, следующего за отчетным, представляя при этом перечень и копии первичной документации на данное имущество.

2.4.16. Муниципальное предприятие с согласия главы администрации Каратузского района может быть участником коммерческих организаций, а также членом некоммерческих организаций, в которых в соответствии с законом допускается участие юридических лиц. Муниципальное предприятие не вправе выступать учредителем (участником) кредитных организаций.

2.4.17. Право хозяйственного ведения на муниципальное имущество у муниципального унитарного предприятия может быть прекращено в случаях его реорганизации или ликвидации по решению собственника либо в случае применения законодательства о несостоятельности (банкротстве), а также в случае добровольного отказа от него муниципальным предприятием, в пределах, не лишающих его возможности осуществлять деятельность, цели, предмет, виды которой определены уставом такого предприятия.

2.4.18. Списание имущества муниципального предприятия производится в соответствии с Порядком списания основных средств муниципальной собственности, утвержденным администрацией Каратузского района.

3. РЕОРГАНИЗАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ

3.1. Реорганизация муниципального предприятия осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях".

3.2. Решение о реорганизации муниципального предприятия принимается администрацией Каратузского района Красноярского края. Принятое решение оформляется в форме постановления администрации Каратузского района.

3.3. Реорганизация муниципального предприятия может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования.

3.4. Передаточный акт или разделительный баланс муниципального предприятия утверждаются главой администрации Каратузского района, представляются вместе с учредительными документами для государственной регистрации вновь возникшего муниципального предприятия или изменений в его учредительных документах.

Передаточный акт или разделительный баланс должны содержать положения о правопреемстве по всем обязательствам реорганизованного муниципального предприятия, включая и обязательства, оспариваемые сторонами.

3.5. Муниципальное предприятие считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникшего юридического лица.

При реорганизации муниципального предприятия в форме присоединения к нему другого муниципального предприятия первое из них считается реорганизованным с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного муниципального предприятия.

4. ЛИКВИДАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ

4.1. Решение о ликвидации муниципального предприятия принимается администрацией Каратузского района Красноярского края.

4.2. Муниципальное предприятие может быть ликвидировано по решению суда по основаниям и в порядке, которые установлены Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.3. Администрация Каратузского района в соответствии с принятым решением о ликвидации муниципального предприятия:

- незамедлительно письменно сообщает о принятом решении о ликвидации муниципального предприятия в уполномоченный орган для внесения в Единый государственный реестр юридических лиц сведений о том, что муниципальное предприятие находится в процессе ликвидации;

- назначает ликвидационную комиссию и устанавливает порядок и сроки ликвидации.

4.4. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами ликвидируемого муниципального предприятия.

Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемого муниципального предприятия:

- выступает в суде;

- помещает в органах печати публикацию о ликвидации муниципального предприятия, о порядке и сроке заявления требований его кредиторами;

- принимает меры к выявлению кредиторов и получению дебиторской задолженности, а также письменно уведомляет кредиторов о ликвидации муниципального предприятия;

- после окончания срока для предъявления требований кредиторами составляет промежуточный ликвидационный баланс, утверждаемый главой администрации Каратузского района. Промежуточный ликвидационный баланс должен содержать сведения о составе имущества ликвидируемого муниципального предприятия, перечень предъявленных кредиторами требований, а также сведения о результатах их рассмотрения;

- если имеющиеся у ликвидируемого муниципального предприятия денежные средства недостаточны для удовлетворения требований кредиторов, осуществляет продажу имущества муниципального предприятия с публичных торгов в порядке, установленном для исполнения судебных решений;

- производит выплату денежных сумм кредиторам ликвидируемого муниципального предприятия в порядке очередности, установленной законодательством Российской Федерации, в соответствии с промежуточным ликвидационным балансом, начиная со дня его утверждения;

- после завершения расчетов с кредиторами составляет ликвидационный баланс, который утверждается главой администрации Каратузского района.

4.5. Оставшееся после удовлетворения требований кредиторов имущество муниципального предприятия передается в муниципальную собственность (казну) по актам приема-передачи.

4.6. Ликвидация муниципального предприятия считается завершенной, а муниципальное предприятие прекратившим существование после внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

5. УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИЯТИЯМИ

5.1. Полномочия органов, осуществляющих управление муниципальными предприятиями.

5.1.1. Каратузский районный Совет депутатов в отношении муниципального предприятия:

- определяет порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, порядок и условия его приватизации, в соответствии с действующим законодательством;

- определяет порядок принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий;

- определяет порядок установления тарифов на услуги муниципальных предприятий.

5.1.2. Администрация Каратузского района в отношении муниципального предприятия:

- принимает решение о создании;

- определяет цели, предмет и виды деятельности муниципального предприятия;

- принимает решение о реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий в порядке, установленном законодательством, назначает ликвидационную комиссию и утверждает ликвидационный баланс муниципального предприятия;

- утверждает устав муниципального предприятия, вносит в него изменения, в том числе утверждает устав в новой редакции;

- определяет размер уставного фонда муниципального предприятия;

- формирует уставный фонд муниципального предприятия;

- передает муниципальное имущество в хозяйственное ведение муниципальному предприятию;

- назначает и утверждает на должность руководителя муниципального предприятия. При подборе кандидата на должность руководителя муниципального предприятия учитываются его деловые и профессиональные качества. Кандидат на должность руководителя должен иметь высшее образование и стаж работы не менее 3-х лет;

- заключает, изменяет и прекращает трудовой договор с руководителем муниципального предприятия в соответствии с трудовым законодательством. Содержание трудового договора определяется сторонами на основании Трудового кодекса Российской Федерации, включает следующие обязательные условия:

срок действия трудового договора,

права, обязанности и ответственность руководителя, в т.ч. права по осуществлению полномочий по управлению и распоряжению имуществом муниципального предприятия,

размер оплаты труда руководителя,

порядок и условия изменения и расторжения трудового договора,

режим труда и отдыха,

условия о материальной ответственности и порядке возмещения ущерба муниципальному предприятию,

другие условия в соответствии с законодательством о труде.

По истечении срока действия трудового договора он может быть перезаключен или продлен на новый срок по соглашению сторон. Трудовой договор может быть изменен в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации. Продление на новый срок, изменения и дополнения условий договора оформляются дополнительным письменным соглашением сторон. Трудовой договор с руководителем муниципального предприятия прекращается по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а также самим трудовым договором. В случае несогласия продлевать действие трудового договора на новый срок работодатель обязан не менее чем за три календарных дня до истечения срока его действия письменно предупредить руководителя о не продлении трудового договора. Руководитель вправе досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за один месяц;

- осуществляет контроль за использованием по назначению и сохранностью принадлежащего муниципальному предприятию имущества;

- дает согласие на распоряжение недвижимым имуществом, а в случаях, установленных законодательством, движимым имуществом муниципального предприятия;

- дает согласие на осуществление сделок, связанных с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, с иным обременением, уступкой требований, переводом долга, а также на заключение договоров простого товарищества;

- представляет интересы учредителя в судах общей юрисдикции и арбитражных судах по доверенности;

- утверждает бухгалтерскую отчетность и отчеты муниципального предприятия;

- обеспечивает представление отчетности руководителями муниципальных предприятий в соответствии с утвержденным порядком, контролирует их деятельность;

- заслушивает ежегодные отчеты о деятельности муниципального предприятия;

- определяет и утверждает показатели экономической эффективности деятельности, а также плановые показатели муниципального предприятия на будущий хозяйственный год и контролирует их исполнение;

- принимает решение о проведении аудиторских проверок в соответствии с действующим законодательством, утверждает аудитора и определяет размер оплаты его услуг;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

5.2. Руководитель муниципального предприятия.

5.2.1. Руководитель муниципального предприятия:

- действует от имени муниципального предприятия без доверенности, в том числе представляет его интересы, совершает в установленном порядке сделки от имени муниципального предприятия, утверждает структуру и штатное расписание муниципального предприятия по согласованию с учредителем, осуществляет прием на работу работников муниципального предприятия, заключает с ними, изменяет и прекращает трудовые договоры, издает приказы, выдает доверенности в порядке, установленном законодательством, и осуществляет иные полномочия, предусмотренные уставом и трудовым договором;

- при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах муниципального предприятия добросовестно и разумно;

- обязан ежегодно, не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным, представлять [отчет](#Par213) о финансово-хозяйственной деятельности по форме, указанной в приложении к настоящему Положению, в администрацию Каратузского района;

- открывает расчетные счета в банках и (или) лицевые счета в Управлении Федерального казначейства;

- несет в установленном законом порядке ответственность за убытки, причиненные муниципальному предприятию его виновными действиями (бездействием), в том числе в случае утраты имущества муниципального предприятия.

Руководитель муниципального предприятия подлежит обязательной аттестации один раз в три года.

5.2.2. Администрация Каратузского района вправе предъявить иск о возмещении убытков, причиненных муниципальному предприятию, к руководителю такого муниципального предприятия.

5.2.3. Трудовой договор с руководителем муниципального предприятия заключается главой администрации Каратузского района.

5.3. Муниципальное предприятие несет ответственность по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом.

5.4. Муниципальное образование Каратузский район в лице администрации района не отвечает по обязательствам муниципального предприятия, за исключением случаев, если несостоятельность (банкротство) такого муниципального предприятия вызвана собственником этого имущества. В указанных случаях на собственника при недостаточности имущества муниципального предприятия может быть возложена субсидиарная ответственность по его обязательствам.

Приложение

к Положению

о порядке создания, реорганизации

и ликвидации муниципальных

унитарных предприятий

Каратузского района

Отчет

о финансово-хозяйственной деятельности

муниципального унитарного предприятия "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Полное наименование предприятия;

сокращенное наименование;

место нахождения;

почтовый адрес;

ИНН;

телефон;

факс;

адрес электронной почты.

1. Общие сведения о предприятии.

1.1. Руководитель предприятия:

Ф.И.О.;

дата и номер контракта;

срок действия контракта, заключенного с руководителем;

контактный телефон (факс).

1.2. Главный бухгалтер предприятия:

Ф.И.О.;

контактный телефон.

1.3. Сведения о банковских счетах предприятия:

полное наименование кредитной организации; сокращенное наименование;

место нахождения;

ИНН;

БИК;

номер счета;

кор. счет;

тип счета (следует указать все счета: расчетные, валютные, ссудные).

1.4. Сведения об аудиторе (аудиторах) предприятия: полное наименование;

сокращенное наименование;

место нахождения;

телефон (факс);

адрес электронной почты;

финансовый год (годы), за который (за которые) аудитором проводилась независимая проверка бухгалтерского учета и финансовой (бухгалтерской) отчетности предприятия с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;

номер, дата и сумма договора на оказание аудиторских услуг.

1.5. Сведения о налоговом органе, контролирующем предприятие:

полное наименование;

сокращенное наименование;

телефон (факс).

2. Подробная информация о предприятии.

2.1. Основная информация о хозяйственной деятельности предприятия:

виды деятельности (перечислить все фактически осуществляемые виды деятельности).

2.2. Сведения о наличии у предприятия лицензий:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  Наименование  выдавшего органа  |  Вид деятельности |  Дата  выдачи  |  Номер  лицензии  |  Срок  действия  |
|  |  |  |  |  |

2.3. Обязательства предприятия:

общая сумма обязательств предприятия из предоставленного им обеспечения, в том числе в форме залога или поручительства;

прочие обязательства предприятия.

2.4. Осуществление предприятием социальных программ и муниципальных заданий, в том числе за счет бюджетных ассигнований и целевого финансирования.

2.5. Данные о численности и обобщенные данные об образовании и о составе сотрудников (работников) предприятия, а также об изменении численности сотрудников (работников) предприятия:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Наименование показателей  |  Аналогичный период прошлого года  |  Отчетный  период  |
| Среднесписочная численность сотрудников (работников), чел.  |  |  |
| Доля сотрудников (работников) предприятия,имеющих высшее образование, % среднее специальное образование, % среднее образование, %  |  |  |

2.6. Сведения о наличии ограничений, устанавливаемых государством в сфере ценообразования, квотирования выпуска продукции, иное.

2.7. Сведения о сделках предприятия, в совершении которых имелась его заинтересованность:

сделки (группы взаимосвязанных сделок), цена которых составляет более 10 процентов уставного фонда предприятия или в 50 тысяч раз превышает установленный Федеральным законом "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях" минимальный размер оплаты труда.

2.8. Сведения об аффилированных лицах руководителя предприятия:

наименование юридических лиц, в которых руководитель и его аффилированные лица владеют двадцатью и более процентами акций (долей, паев) в совокупности;

наименование юридических лиц, в которых руководитель и его аффилированные лица занимают должности в органах управления.

2.9. Средний размер заработной платы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Наименование показателей  |  Аналогичный период прошлого года  |  Отчетный  период  |
| Руководителя  |  |  |
| Сотрудников  |  |  |

3. Основные показатели деятельности предприятия:

3.1. Объем выпуска продукции, выполненных работ, оказанных услуг, в том числе изменения по видам выполняемых работ, услуг в отчетном периоде;

3.2. Выполнение утвержденных основных экономических показателей за отчетный период;

3.3. Динамика стоимости основных фондов по сравнению с соответствующим периодом года, следующего за отчетным, и причины их изменения, сведения о наличии неиспользуемых основных средств;

3.4. Доля непрофильных активов предприятий и организаций в общей величине активов;

3.5. Информация о наличии просроченных долговых обязательств, включая объем и состав дебиторской и кредиторской задолженности. Ее динамика;

3.6. Наличие задолженности по уплате налогов, сборов и неналоговых платежей в бюджеты разных уровней;

3.7. Размер имеющихся кредитов, займов, гарантий, отсрочек (рассрочек) по уплате налогов, сборов и неналоговых платежей, а также соблюдение условий исполнения взятых долговых обязательств;

3.8. Расшифровка себестоимости по статьям затрат в сравнении с аналогичным периодом предыдущего года;

3.9. Информация об использовании прибыли, остающейся в распоряжении предприятия;

3.10. Информация по всем обстоятельствам, которые нарушают обычный режим функционирования предприятия, организации или угрожают его финансовому положению.

 Руководитель предприятия

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

Дата подпись

 Главный бухгалтер

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

 Дата подпись

 М.П.

Приложение:

а) бухгалтерский баланс;

б) отчет о прибылях и убытках;

в) отчет об изменениях капитала;

г) отчет о движении денежных средств;

д) приложение к бухгалтерскому балансу.

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.05.2015г. с. Каратузское № 367-п

О внесении изменений в постановление администрации Каратузского района от 29.10.2013 года №1012-п «Об утверждении муниципальной программы «Социальная поддержка населения Каратузского района»»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст. 26,27.1 Устава муниципального образования «Каратузский район», постановлением администрации Каратузского района от 29.07.2013 г. № 738-п «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Каратузского района, их формирование и реализации», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации Каратузского района от 29.10.2013 года №1012-п «Об утверждении муниципальной программы «Социальная поддержка населения Каратузского района»»:

1.1. В приложение № 4 к муниципальной программе «Социальная поддержка населения Каратузского района» внести следующие изменения:

1.1.1. Приложение № 2 к подпрограмме 4 «Повышение качества и доступности социальных услуг населению», реализуемой в рамках муниципальной программы "Социальная поддержка населения Каратузского района» изменить и изложить в новой редакции согласно приложения № 1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Вести муниципального образования «Каратузский район»».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Адольф Г.М., заместителя главы администрации района по социальным вопросам, по взаимодействию с территориями и аппарату.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вести муниципального образования «Каратузский район»».

Глава администрации района Г.И. Кулакова

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  | Приложение № 1 к постановлениюадминистрации Каратузского районаот 21.05. 2015г. № 367-П |
|  |  |  |  |  |  |  | Приложение №2 |
|  |  |  |  |  |  |  | к подпрограмме 4 "Повышение качества и доступности социальных услуг населению", реализуемой в рамках муниципальной программы "Социальная поддержка населения Каратузского района"  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Перечень мероприятий подпрограммы с указанием объема средств на их реализацию и ожидаемых результатов |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование программы, подпрограммы | ГРБС | Код бюджетной классификации | Расходы | Ожидаемый результат от реализации подпрограммного мероприятия ( в натуральном выражении), количество получателей |
| (тыс.руб.), годы |
| ГРБС | РзПр | ЦСР | ВР | отчетный финансовый год | текущий финансовый год | первый год планового периода | второй год планового периода | Итого на период |
| 2014 год | 2015 год | 2016 год | 2017 год |
| Цель подпрограммы: Повышение уровня, качества и безопасности социального обслуживания населения |   | 58814,96430 | 61050,90650 | 60641,50 | 60641,50 | 241148,87080 | Уровень удовлетворенности граждан качеством и доступностью получения социальных услуг не менее 90% к 2016 году |
| 1.Задача Обеспечение доступности и качества услуг социального обслуживания, оказываемых в соответсвии с муниципальным заданием |   | 8671,28900 | 9528,10650 | 9118,70 | 9118,70 | 36436,79550 |   |
| *Мероприятие 1.1 Предоставление услуг по социальному обслуживанию населения, в том числе по предоставлению мер социальной поддержки работникам муниципальных учреждений социального обслуживания (в соответствии с Законом края от 10 декабря 2004 года № 12-2705 «О социальном обслуживании населения»)* | УСЗН | 148 | 1002 | 0340151 |   | 7678,00000 | 8050,90000 | 8050,90 | 8050,90 | 31830,70000 | Расходы по задаче №1 равны объему субвенции на реализацию полномочий по содержанию учреждений социального обслуживания населения по Закону края от 10 декабря 2004 года № 12-2705 "О социальном обслуживании населения", за исключением расходов на оплату труда, отнесенных к задаче №2 данной подпрограммы |
| 112 | 138,90 | 138,90000 | 138,90 | 138,90 | 555,60 |
| 244 | 4913,19103 | 4993,46805 | 5180,20 | 5180,20 | 20267,05908 |
| 852 | 21,70897 | 12,50000 | 0,00 | 0,00 | 34,20897 |
| 611 | 2604,20 | 2906,03195 | 2731,80 | 2731,80 | 10973,83 |
| *Мероприятие 1.2 Арендная плата* | УСЗН | 148 | 1002 | 0340301 | 612 | 993,28900 | 1477,20650 | 1067,80 | 1067,80 | 4606,09550 | Учреждение находится в арендуемом здании |
| 2.Задача Повышение мотивации работников учрежденийк качественному предоставлению услуг |   | 50143,67530 | 51522,80000 | 51522,80 | 51522,80 | 204712,07530 |   |
| *Мероприятие 2.1 Предоставление услуг по социальному обслуживанию населения, в том числе по предоставлению мер социальной поддержки работникам муниципальных учреждений социального обслуживания (в соответствии с Законом края от 10 декабря 2004 года № 12-2705 «О социальном обслуживании населения»)* | УСЗН | 148 | 1002 | 0340151 |   | 50143,67530 | 51522,80000 | 51522,80 | 51522,80 | 204712,07530 | Расходы на оплату труда работников учреждений, из общего объема субвенций на реализацию полномочий по содержанию учреждений социального обслуживания населения по Закону края от 10 декабря 2004 года № 12-2705 "О социальном обслуживании населения" |
| 111 | 17231,50 | 18052,40000 | 18052,40 | 18052,40 | 71388,70 |
| 611 | 32912,17530 | 33470,40000 | 33470,40 | 33470,40 | 133323,37530 |
| В том числе: |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Управление социальной защиты населения администрации Каратузского района |   |   |   |   |   | 58814,96430 | 61050,90650 | 60641,50 | 60641,50 | 241148,87080 |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Руководитель УСЗН |  |  |  |  |  | А.Ф. Корытов |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Глава администрации района |  |  |  |  |  | Г.И. Кулакова |  |  |  |  |

**Администрация Каратузского района ул. Советская, 21, с. Каратузское, Каратузского района Красноярского края.**

**тел/факс (39137) 21-6-95, E-mail:** **adminkaratuz@krasmail.ru**

**Тираж: 35 экз.**

**Распространяется бесплатно.**

**Главный редактор— Морозов Павел Юрьевич.**