

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

**СОБРАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ПРАВОВЫХ АКТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КИЗНЕРСКИЙ РАЙОН»**

**п. Кизнер
апрель
2019**



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01 апреля 2019 года

№ 210

пос. Кизнер

Об утверждении Программы профилактики нарушений обязательных требований в рамках осуществления муниципального жилищного контроля

В целях повышения эффективности контроля за соблюдением требований, установленных федеральным законом, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами при использовании муниципального жилого помещения на территории муниципального образования "Кизнерский район", в соответствии со **статьей 20** Жилищного кодекса Российской Федерации, **Федеральным законом** от 26.12.2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", руководствуясь **Уставом** муниципального образования "Кизнерский район", Администрация муниципального образования «Кизнерский район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемую **Программу** профилактики нарушений обязательных требований в рамках осуществления муниципального жилищного контроля (Приложение №1).
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте муниципального образования «Кизнерский район».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы Администрации муниципального образования «Кизнерский район» К.Л. Морозова.

Глава муниципального образования
«Кизнерский район»

А.И. Плотников

Проект вносит:

Ведущий специалист-эксперт муниципальной жилищный инспектор
отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи Управления архитектуры и градостроительства Администрации
муниципального
образования «Кизнерский район»

Н.В. Подъячева

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель главы Администрации
муниципального образования «Кизнерский район»

К.Л. Морозов

Начальник правового отдела

А.С. Овсянников

**Приложение №1 к постановлению Администрации
муниципального образования «Кизнерский район» № _____ от _____ 2019г.**

**Программа
профилактики нарушений обязательных требований в рамках осуществления муниципального жилищного
контроля.**

1. Общее положение

1. Настоящая программа разработана в целях организации проведения профилактики нарушений требований, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в целях предупреждения возможного нарушения подконтрольными субъектами обязательных требований в рамках **жилищного законодательства** и снижения рисков причинения ущерба муниципальному жилищному фонду.
2. Профилактика нарушений обязательных требований проводится в рамках осуществления муниципального жилищного контроля.
3. Целью подпрограммы является:
- предупреждение нарушений подконтрольными субъектами обязательных требований **законодательства**, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований.

4. Задачами программы являются:

- укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований путем активизации профилактической деятельности;
- выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, принятие мер по устранению выявленных нарушений;
- повышение правосознания и правовой культуры руководителей юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан при использовании муниципального жилищного фонда.

5. Программа разработана на 2019 год.

6. Субъектами профилактических мероприятий при осуществлении муниципального жилищного контроля являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, занимающие муниципальные жилые помещения на территории муниципального образования "Кизнерский район".

7. В рамках профилактики предупреждения нарушений, установленных законодательством всех уровней, Администрацией муниципального образования "Кизнерский район" осуществляется прием представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, а также проводятся консультации и даются пояснения по вопросам соблюдения жилищного законодательства.

2. План мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований в рамках осуществления муниципального жилищного контроля.

N п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
1	Обеспечение размещения на официальном сайте в сети "Интернет" перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального жилищного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов	Ведущий специалист эксперт муниципальный жилищный инспектор отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи Управления архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования "Кизнерский район"	по мере внесения изменений в нормативные правовые акты
2	Осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований орган муниципального жилищного контроля подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;	Ведущий специалист эксперт муниципальный жилищный инспектор отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи Управления архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования "Кизнерский район"	не реже одного раза в год
3	Обеспечение регулярного (не реже одного раза в год) обобщения практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального жилищного контроля и размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто	Ведущий специалист эксперт муниципальный жилищный инспектор отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи Управления архитектуры и градостроительства Администрации	ежегодно до 30 декабря года следующего за отчетным

	встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений	муниципального образования "Кизнерский район"	
4	Выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 настоящей статьи, если иной порядок не установлен федеральным законом	Ведущий специалист эксперт муниципальный жилищный инспектор отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи Управления архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования "Кизнерский район"	по мере поступления информации
5	Консультирование всех заинтересованных лиц по вопросам организации и проведения проверок, соблюдения требований законодательства в рамках муниципального жилищного контроля	Ведущий специалист эксперт муниципальный жилищный инспектор отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи Управления архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования "Кизнерский район"	постоянно

3. Проект плана мероприятий по профилактике нарушений на 2020 год.

N п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
1	Обеспечение размещения на официальном сайте в сети "Интернет" перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального жилищного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов	Ведущий специалист эксперт муниципальный жилищный инспектор отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи Управления архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования "Кизнерский район"	по мере внесения изменений в нормативные правовые акты
2	Осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований орган муниципального жилищного контроля подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических	Ведущий специалист эксперт муниципальный жилищный инспектор отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи Управления архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования "Кизнерский район"	не реже одного раза в год

	мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;		
3	Обеспечение регулярного (не реже одного раза в год) обобщения практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального жилищного контроля и размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений	Ведущий специалист эксперт муниципальный жилищный инспектор отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи Управления архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования "Кизнерский район"	ежегодно до 30 декабря года следующего за отчетным
4	Выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 настоящей статьи, если иной порядок не установлен федеральным законом	Ведущий специалист эксперт муниципальный жилищный инспектор отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи Управления архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования "Кизнерский район"	по мере поступления информации
5	Консультирование всех заинтересованных лиц по вопросам организации и проведения проверок, соблюдения требований законодательства в рамках муниципального жилищного контроля	Ведущий специалист эксперт муниципальный жилищный инспектор отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи Управления архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования "Кизнерский район"	постоянно

4. Проект плана мероприятий по профилактике нарушений на 2021 год.

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
1	Обеспечение размещения на официальном сайте в сети "Интернет" перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального жилищного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов	Ведущий специалист эксперт муниципальный жилищный инспектор отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи Управления архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования "Кизнерский район"	по мере внесения изменений в нормативные правовые акты
2	Осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований орган муниципального жилищного контроля подготавливает и распространяет	Ведущий специалист эксперт муниципальный жилищный инспектор отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи Управления архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования "Кизнерский район"	не реже одного раза в год

	комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;		
3	Обеспечение регулярного (не реже одного раза в год) обобщения практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального жилищного контроля и размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений	Ведущий специалист эксперт муниципальный жилищный инспектор отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи Управления архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования "Кизнерский район"	ежегодно до 30 декабря года следующего за отчетным
4	Выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 настоящей статьи, если иной порядок не установлен федеральным законом	Ведущий специалист эксперт муниципальный жилищный инспектор отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи Управления архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования "Кизнерский район"	по мере поступления информации
5	Консультирование всех заинтересованных лиц по вопросам организации и проведения проверок, соблюдения требований законодательства в рамках муниципального жилищного контроля	Ведущий специалист эксперт муниципальный жилищный инспектор отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи Управления архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования "Кизнерский район"	постоянно

5. Отчетные показатели на 2019 год.

Проверки	Количество	Период
Плановые	1	август
Внеплановые	по мере поступления обращений	по мере поступления обращений

6. Проект отчетных показателей на 2020 год.

Проверки	Количество	Период
Плановые	1	август
Внеплановые	по мере поступления обращений	по мере поступления обращений

7. Проект отчетных показателей на 2021 год

Проверки	Количество	Период
Плановые	1	август
Внеплановые	по мере поступления обращений	по мере поступления обращений

Администрация
муниципального образования
«Кизнерский район»



«Кизнер ёрос»
муниципал кылдытэтлэн
Администрациез

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «01» апреля 2019 года

№ 211

п. Кизнер

Об утверждении программы профилактики нарушений обязательных требований земельного законодательства на территории муниципального образования «Кизнерский район»

В соответствии со статьей 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Администрация муниципального образования «Кизнерский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить программу профилактики нарушений обязательных требований земельного законодательства на территории муниципального образования «Кизнерский район» на 2019 год.
2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте муниципального образования «Кизнерский район» (www.mykizner.ru) в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Кизнерский район» Горбунова Павла Борисовича.

Глава муниципального образования
«Кизнерский район»

А.И.Плотников

Проект вносит:

Начальник отдела по управлению и распоряжению земельными ресурсами Управления имущественных и земельных отношений

Администрации муниципального образования «Кизнерский район»
Н.Л.Куликова

**Утверждена постановлением
Администрации муниципального образования «Кизнерский район»
от 01 апреля 2019 года № 211**

Программа профилактики нарушений обязательных требований земельного законодательства на территории муниципального образования «Кизнерский район» на 2019 год

1. Анализ и оценка состояния подконтрольной сферы

Муниципальный земельный контроль - деятельность органов местного самоуправления по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.

Муниципальный земельный контроль в границах поселений муниципального образования «Кизнерский район» осуществляется в соответствии с:

-Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (подпункт 20 статьи 14);

-Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

-Земельного кодекса Российской Федерации;

-Уставом муниципального образования «Кизнерский район» (пункт 7.1 статья 33)

Муниципальным образованием разработан и утвержден административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля в границах поселений муниципального образования «Кизнерский район».

Предметом муниципального земельного контроля является контроль за соблюдением требований субъектами земельного контроля, установленных федеральными законами, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами муниципального образования «Кизнерский район» при использовании земельных участков, в том числе:

- использовании земельных участков в соответствии с их принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенным использованием, выполнению обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

- выявление земельных участков, самовольно занятых или используемых без документов, удостоверяющих права на землю, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- предупреждение, выявление и принятие мер к устранению нарушений земельного законодательства, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и уголовная ответственность;

- своевременность возврата земель, предоставляемых во временное пользование;

- контроль за исполнением предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений, вынесенных должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля.

2. Основные цели и задачи проведения профилактической работы

Целями проведения профилактических мероприятий являются:

- снижение количества нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами требований, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации, другими федеральными нормативными правовыми актами, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики в области использования земель;

- проведение разъяснительных мероприятий для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц о порядке использования земель.

Проведение профилактических мероприятий направлено на решение следующих задач:

- формирование единого понимания обязательных требований в соответствующей сфере у всех участников;

- выявление причин, способствующих нарушению земельного законодательства;

- повышение уровня ответственности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц за нарушения требований законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в области землепользования;

- повышение уровня информированности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц в области земельного законодательства.

3. Перечень программных мероприятий

Основным механизмом оценки эффективности и результативности профилактических мероприятий является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами требований действующего законодательства в области использования земель.

Целевой показатель качества - последовательное, до 2021 года, снижение рецидива нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований законодательства в области использования земель.

Срок реализации программы: 2019-2021 годы.

План мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований в рамках осуществления муниципального земельного контроля на 2019-2021 годы

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
--------------	---------------------------------	----------------------------------	------------------------

1.	Размещение на официальном сайте Администрации муниципального образования «Кизнерский район» в сети Интернет перечня нормативно-правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю при осуществлении муниципального земельного контроля	Управление имущественных и земельных отношений Ведущий специалист-эксперт отдела по управлению и распоряжению земельными ресурсами Управления имущественных и земельных отношений Администрации МО «Кизнерский район»	По мере внесения изменений в нормативно-правовые акты
2.	Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований подготовка и распространение комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований.	Управление имущественных и земельных отношений Ведущий специалист-эксперт отдела по управлению и распоряжению земельными ресурсами Управления имущественных и земельных отношений Администрации МО «Кизнерский район»	Не реже одного раза в год
3.	Обобщение практики осуществления муниципального земельного контроля, с размещением обзора на официальном сайте Администрации муниципального образования «Кизнерский район» в сети Интернет	Управление имущественных и земельных отношений Ведущий специалист-эксперт отдела по управлению и распоряжению земельными ресурсами Управления имущественных и земельных отношений Администрации МО «Кизнерский район»	Ежегодно до 1 декабря года следующего за отчетным
4.	Выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований	Управление имущественных и земельных отношений Ведущий специалист-эксперт отдела по управлению и распоряжению земельными ресурсами Управления имущественных и земельных отношений Администрации МО «Кизнерский район»	В течение года (по мере необходимости)

4. Отчетные показатели на 2019 год.

Проверки	Количество	Период
Плановые:		В течение года
Физические лица	11	
Юридические лица	2	
Внеплановые	По мере поступления обращений	По мере поступления обращений

5. Проект отчетных показателей на 2020 год.

Проверки	Количество	Период
Плановые:		В течение года
Физические лица	8	

Юридические лица	1	
Внеплановые	По мере поступления обращений	По мере поступления обращений

6. Проект отчетных показателей на 2021 год.

Проверки	Количество	Период
Плановые:		
Физические лица	10	В течение года
Юридические лица	2	
Внеплановые	По мере поступления обращений	По мере поступления обращений

Администрация
муниципального образования
«Кизнерский район»



«Кизнер ёрос»
муниципал кылдытэтлэн
Администрацияез

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 1 апреля 2019 года

№ 212

пос. Кизнер

Об утверждении программы профилактики нарушений обязательных требований в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования «Кизнерский район» на 2019 год

В соответствии со статьей 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2018 г. N 1680 "Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами", Администрация муниципального образования «Кизнерский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить программу профилактики нарушений обязательных требований в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования «Кизнерский район» на 2019 год (Приложение №1).
2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте муниципального образования «Кизнерский район» (www.mykizner.ru) в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Кизнерский район» Шаяхметова Р.М.

Глава муниципального образования
«Кизнерский район»
А.И. Плотников

Проект подготовил:
Начальник отдела по строительству, ЖКХ, транспорту и связи

Администрации муниципального образования «Кизнерский район»
А.С.Мякишев

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления архитектуры и градостроительства
Администрации муниципального образования «Кизнерский район»
Р.М.Шаяхметов

Начальник правового отдела
А.С.Овсянников

Программа профилактики нарушений обязательных требований в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования «Кизнерский район» на 2019 год

I. Аналитическая часть.

1.1. Программа разработана в целях организации проведения Администрацией муниципального образования «Кизнерский район» профилактики нарушений обязательных требований в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Профилактика нарушений обязательных требований проводится в рамках осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения.

1.3. Цели Программы:

- предупреждение нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований;

- создание мотивации к добросовестному поведению подконтрольных субъектов.

1.4. Задачи Программы

- укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований путем активизации профилактической деятельности;

- выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям требований в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения;

- формирование единого понимания подконтрольными субъектами обязательных требований;

- выявление типичных нарушений обязательных требований и подготовка предложений по их профилактике.

II. План мероприятий по профилактике нарушений на 2019 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1.	Размещение на официальном сайте Администрации муниципального образования «Кизнерский район» в сети Интернет перечня нормативно-правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения	Постоянно	Начальник отдела по строительству, ЖКХ, транспорту и связи
2.	Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований подготовка и распространение комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменений в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований.	Не реже одного раза в год	Начальник отдела по строительству, ЖКХ, транспорту и связи
3.	Выдача предупреждений о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 01.01.2001 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"	По мере необходимости	Начальник отдела по строительству, ЖКХ, транспорту и связи
4.	Обеспечение регулярного обобщения практики осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения, и размещение на официальном сайте Администрации муниципального образования «Кизнерский район» в сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений	Ежегодно до 1 декабря года следующего за отчетным	Начальник отдела по строительству, ЖКХ, транспорту и связи

План мероприятий по профилактике нарушений на 2020 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1.	Размещение на официальном сайте Администрации муниципального образования «Кизнерский район» в сети Интернет перечня нормативно-правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения	Постоянно	Начальник отдела по строительству, ЖКХ, транспорту и связи
2.	Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований подготовка и распространение комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований.	Не реже одного раза в год	Начальник отдела по строительству, ЖКХ, транспорту и связи
3.	Выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 01.01.2001 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"	По мере необходимости	Начальник отдела по строительству, ЖКХ, транспорту и связи
4.	Обеспечение регулярного обобщения практики осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения, и размещение на официальном сайте Администрации муниципального образования «Кизнерский район» в сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений	Ежегодно до 1 декабря года следующего за отчетным	Начальник отдела по строительству, ЖКХ, транспорту и связи

План мероприятий по профилактике нарушений на 2021 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1.	Размещение на официальном сайте Администрации муниципального образования «Кизнерский район» в сети Интернет перечня нормативно-правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения	Постоянно	Начальник отдела по строительству, ЖКХ, транспорту и связи
2.	Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований подготовка и распространение комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований.	Постоянно	Начальник отдела по строительству, ЖКХ, транспорту и связи
3.	Выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 01.01.2001 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"	По мере необходимости	Начальник отдела по строительству, ЖКХ, транспорту и связи

4.	Обеспечение регулярного обобщения практики осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения, и размещение на официальном сайте Администрации муниципального образования «Кизнерский район» в сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений	Ежегодно до 1 декабря года следующего за отчетным	Начальник отдела по строительству, ЖКХ, транспорту и связи
----	---	---	--

Администрация
муниципального образования
«Кизнерский район»



«Кизнер ёрос»
муниципал кылдытэтлэн
Администрацияез

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01 апреля 2019 года

№ 213

пос. Кизнер

О временном ограничении движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в Кизнерском районе в 2019 году.

В целях сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в Кизнерском районе в периоды неблагоприятных сезонных природно-климатических условий в 2019 году, при которых снижается несущая способность конструктивных элементов автомобильных дорог, в соответствии с Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты в Российской Федерации», Федеральным законом от 10 декабря 1995 года №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 12 марта 2012 года №90 «Об утверждении Порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения в Удмуртской Республике», руководствуясь Уставом муниципального образования «Кизнерский район», Администрация муниципального образования «Кизнерский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Ввести в период с 00 ч.01 мин. 1 апреля 2019 года по 23ч.59 мин. 30 апреля 2019 года временное ограничение движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в Кизнерском районе.

2. Установить запрет для движения по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в Кизнерском районе, указанных в приложении №1 к настоящему постановлению, в период указанный в п.1 настоящего Постановления для транспортных средств общая масса которых превышает 6 тонн.

3. Действие временного ограничения не распространяется:

- на международные перевозки грузов;
- на пассажирские перевозки автобусами, в том числе международные;
- на перевозки пищевых продуктов, животных, лекарственных препаратов, топлива (бензин, дизельное топливо, судовое топливо, топливо для реактивных двигателей, топочный мазут, газообразное топливо), семенного фонда, удобрений, кормов для животноводства, почты и почтовых грузов;
- на перевозку грузов, необходимых для ликвидации последствий стихийных бедствий или иных чрезвычайных происшествий;
- на транспортировку сельскохозяйственной техники;
- на транспортировку дорожно-строительной и дорожно-эксплуатационной техники и материалов, применяемых при проведении аварийно-восстановительных и ремонтных работ;
- на транспортные средства федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба;
- на перевозку твердых коммунальных и жидких бытовых отходов.

4. Организациям, осуществляющим содержание автодорог общего пользования местного значения в Кизнерском районе обеспечить установку дорожных знаков, устанавливающих ограничение по общей массе транспортного средства в размере 6 тонн (Знак 3.11 "Ограничение массы") на автомобильных дорогах общего пользования местного значения в Кизнерском районе согласно Приложения №1.

5. Предложить отделению ГИБДД МО МВД России «Кизнерский» организовать проведение дополнительных мероприятий по контролю и надзору за соблюдением участниками дорожного движения, в части соблюдения вводимых ограничений, на автомобильных дорогах общего пользования местного значения в Кизнерском районе.

6. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Кизнерский район» www.mykizner.ru.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Кизнерский район»

А.И.Плотников

Проект подготовил:

Начальник отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи

Управления архитектуры и градостроительства

Администрации муниципального образования «Кизнерский район»

А.С.Мякишев

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления архитектуры и градостроительства

Администрации муниципального образования «Кизнерский район»

Р.М.Шаяхметов

Начальник правового отдела

А.С.Овсянников

Приложение №1 к постановлению

Администрации МО «Кизнерский район» № ____ от _____ 2019 года

**Перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения
по Кизнерскому району**

№	Наименование автомобильной дороги	Протяженность, км
1	Автомобильная дорога съезд до д. Айдуан - Чабья от а/д «Кизнер-Грахово-Васильево»	0,5
2	Автомобильная дорога д. Гыбдан - д. Полько	3
3	Автомобильная дорога с. Балдейка - д. Ямушан Ключи	5
4	Автомобильная дорога с. Балдейка - д. Нижняя Чабья	3
5	Автомобильная дорога д. Муркозь - Омга - д. Старая Омга	4,2
6	Автомобильная дорога (Кизнер-д. Муркозь-Омга)-д. Новый Бурнак	3,052
7	Автомобильная дорога от а/дороги «Кизнер-Можга» до д. Поляково	1,2
8	Автомобильная дорога д. Батырево - д. Средняя Тыжма	6,0
9	Автомобильная дорога ст. Саркуз-Новая Пандерка	3,442
10	Автомобильная дорога с. Короленко - ст. Саркуз	3,123
11	Автомобильная дорога с.Короленко-д. Саркуз д. Новый Мултан	1,27
12	Автомобильная дорога с. Короленко - д. Мултан	5
13	Автомобильная дорога д. Муркозь Омга к-д. Верхняя Муркозь	7
14	Автомобильная дорога д Уч - Пучто - д. Саркуз	5
15	Автомобильная дорога д. Новая Пандерка-140 квартал	4
16	Автомобильная дорога от д. Вичурка - починок Носов	3
17	Автомобильная дорога от с. Кибья - починок Носов	3
18	Автомобильная дорога от с. Кибья - д. Гозношур	3
19	Автомобильная дорога д. Старые Копки - д. Кузнерка	5
20	Автомобильная дорога д. Русская Коса - д. Верхняя Кусо - Какся	2,5
21	Автомобильная дорога д. Ягул - д. Уч - Пучто	8
22	Автомобильная дорога от дороги (В. Бемыж-В. Тыжма) - д. Новотроицкое	0,5
23	Автомобильная дорога (д. Бергло - д. Чуштаськем) - д. Коммуна	1,0
24	Автомобильная дорога (п. Кизнер - д. Кочетло) - д. Черново	0,5
25	Автомобильная дорога д. Давкино - д. Айшур	3,0
26	д. Гыбдан - д. Тыловыл Пельга	2,829
27	Автомобильная дорога (Петропавлово - Балдейка) - Нижняя Чабья	3,365



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01 апреля 2019 года

217

пос. Кизнер

Об утверждении Устава муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Кизнерский районный Дом детского творчества» в новой редакции

В целях приведения Устава муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Кизнерский районный Дом детского творчества» в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и для удобства пользования, Администрация муниципального образования «Кизнерский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения дополнительного образования «Кизнерский районный Дом детского творчества» в новой редакции.
Признать утратившим силу Устав муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Кизнерский районный дом детского творчества, утвержденного Постановлением Администрации муниципального образования «Кизнерский район» № 883 от 17 декабря 2015 г.
Директору Кобелевой Н.М. зарегистрировать Устав в Межрайонной ИФНС № 7 по Удмуртской Республике.
Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на начальника Управления образования Администрации муниципального образования «Кизнерский район» Бурнышеву Г.В.

Глава муниципального образования
«Кизнерский район»

А.И.Плотников

Проект подготовил:
Директор МБОУ ДО КРДДТ

Н.М. Кобелева

Согласовано:
Заместитель главы
Администрации МО «Кизнерский район»

В.С. Орехова

Заместитель главы
Администрации МО «Кизнерский район»

П.Б. Горбунов

Начальник Управления образования
Администрации МО «Кизнерский район»

Г.В. Бурнышева

Начальник отдела
по управлению и распоряжению муниципальным имуществом
Управления имущественных и земельных отношений
Администрации МО «Кизнерский район»

Н.Г. Писковая

Начальник правового отдела Аппарата Главы
муниципального образования, районного Совета
депутатов и Администрации района

А.С. Овсянников

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Администрации
МО «Кизнерский район»
от «__» _____ 2019 г. № _____

УСТАВ

муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Кизнерский районный Дом детского творчества»

п. Кизнер
2019 г.

Содержание

№	Наименование раздела	Стр.
1	Общие положения	3
2	Предмет, цели и виды деятельности Учреждения	5
3	Организация образовательной деятельности в Учреждении	7
4	Правила приема, порядок и основания отчисления и восстановления, обучающихся в Учреждении	10
5	Права и обязанности участников образовательных отношений в Учреждении	10
6	Имущество и финансовое обеспечение деятельности Учреждения	16
7	Управление Учреждением	18
8	Международное сотрудничество	24
9	Реорганизация, изменение типа и ликвидация Учреждения. Хранение документов	24
10	Порядок изменения Устава Учреждения	24
11	Локальные акты Учреждения	25

1. Общие положения

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Кизнерский районный Дом детского творчества» далее именуемое Учреждение, создано с целью реализации дополнительных образовательных общеразвивающих программ и услуг дополнительного образования в интересах личности, общества и государства.

Полное наименование Учреждения - муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Кизнерский районный Дом детского творчества».

Сокращенное наименование Учреждения – МБОУ ДО КРДТТ.

Учреждение является некоммерческой, образовательной организацией. Организационно-правовая форма Учреждения – муниципальное бюджетное образовательное учреждение.

Тип образовательной организации – учреждение дополнительного образования.

Основным видом деятельности Учреждения является реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ следующих направленностей:

- художественной,
- туристско-краеведческой,
- социально-педагогической,
- естественнонаучной,
- технической,
- физкультурно-спортивной.

1.4. Учредителем Учреждения является Администрация муниципального образования «Кизнерский район», далее именуемое Учредитель.

Функции и полномочия Учредителя от имени Администрации муниципального образования «Кизнерский район» осуществляет Управление образования Администрации муниципального образования «Кизнерский район», далее именуемое «Уполномоченный орган Учредителя» в соответствии с Положением об Управлении образования муниципального образования «Кизнерский район».

Уполномоченный орган Учредителя является главным распорядителем средств бюджета, выделяемых Учреждению.

В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Кизнерский район», нормативно-правовыми актами Администрации муниципального образования «Кизнерский район», а также настоящим Уставом, локальными нормативными актами Учреждения.

Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, печать со своим наименованием, штампы, бланки. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством средствами через лицевые счета, открываемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, установленных федеральным законом).

Учреждение считается созданным со дня внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

Учреждение от своего имени приобретает имущественные и личные неимущественные права и несёт обязанность, выступает истцом и ответчиком в суде и арбитражном суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, в том числе приобретённым за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закреплённого за Учреждением собственником имущества или приобретённого Учреждением за счёт средств, выделенных собственником имущества Учреждения на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление Учреждения и за счет каких средств оно приобретено.

По обязательствам Учреждения, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества Учреждения, на которое может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет собственник имущества Учреждения.

В соответствии со ст. 29 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации» учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о его деятельности, и обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет». Учреждение обеспечивает открытость и доступность информации:

о дате создания Учреждения, об учредителе, о месте нахождения его филиалов, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

о структуре и об органах управления Учреждения;

о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам бюджета муниципального образования «Кизнерский район», по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

о языках образования;

о федеральных государственных образовательных стандартах, об образовательных стандартах (при их наличии);

о руководителе Учреждения, его заместителях, руководителях филиалов Учреждений (при их наличии);

о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;

о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся);

о результатах приема на места, финансируемые за счет бюджета Удмуртской Республики, бюджета муниципального образования «Кизнерский район», по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, с указанием средней суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям, а также о результатах перевода, восстановления и отчисления;

о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, по профессии (на места, финансируемые за счет бюджета Удмуртской Республики, бюджета муниципального образования «Кизнерский район», по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц);

о наличии и об условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки;

об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджета Удмуртской Республики, бюджета муниципального образования «Кизнерский район», по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

о возможности трудоустройства выпускников;

копий:

Устава Учреждения;

лицензии на право ведения образовательной деятельности (с приложениями);

свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или казенной сметы Учреждения.

локальных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Правил внутреннего распорядка обучающихся; Правил внутреннего трудового распорядка;

отчета о результатах самообследования. Показатели деятельности Учреждения, подлежащей самообследованию, и порядок его проведения устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования; документа о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образца договора об оказании платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе; предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчет об исполнении таких предписаний;

1.10.6. иной информации, которая размещается, публикуется по решению Учреждения и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Местонахождение Учреждения: 427710, Удмуртская Республика, Кизнерский район, поселок Кизнер, ул. Карла Маркса, 22 «А» (юридический и фактический адреса совпадают с местом нахождения).
Почтовый адрес: 427710, Удмуртская Республика, Кизнерский район, поселок Кизнер, ул. Карла Маркса, 22 «А».
Имущество Учреждения находится в собственности муниципального образования «Кизнерский район».
Имущественные и неимущественные права Учреждения подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.
Учреждение самостоятельно осуществляет свою деятельность в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.
Взаимодействие Учреждения с другими организациями и физическими лицами в сферах хозяйственной деятельности осуществляется на основе договоров, соглашений, контрактов. При этом Учреждение руководствуется, прежде всего, предметом и целями своей деятельности, установленными настоящим Уставом, муниципальными заданиями, назначением имущества, закреплённого за Учреждением.
Учреждение проходит лицензирование и государственную аккредитацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
Учреждение приобретает право на ведение образовательной деятельности и льготы, предоставляемые законодательством Российской Федерации, с момента выдачи ему соответствующей лицензии.
Учреждение создает условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья обучающихся.

II. Предмет, цели и виды деятельности Учреждения

2.1. Предметом деятельности Учреждения является оказание услуг (выполнение работ) по реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

2.2. Учреждение осуществляет образование, которое направлено на всесторонне удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании.

2.3. Целями деятельности, для которых создано Учреждение, являются:

2.3.1. развитие мотивации личности к познанию и творчеству;

2.3.2. реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ и услуг в интересах личности, общества, государства.

2.4. Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.4.1. реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ художественной, туристско-краеведческой, социально-педагогической, естественнонаучной, технической, физкультурно-спортивной направленности;

2.4.2. организация и проведение районных воспитательных мероприятий (конкурсов, слетов, конференций и др.);

2.4.3. организация походов и экскурсий;

2.4.4. работа с одаренными детьми, детьми группы риска и детьми с ограниченными возможностями здоровья;

2.4.5. организация участия учащихся в республиканских, российских и международных конкурсах, соревнованиях и т.д.;

2.4.6. проведение семинаров и конференций с педагогическими работниками района и республики;

2.4.7. организация каникулярного отдыха, с проведением профильных смен и лагерей с круглосуточным пребыванием.

2.5. В соответствии с предусмотренными в п. 2.4. основными видами деятельности Учреждение выполняет муниципальное задание, которое формируется и утверждается Учредителем.

2.6. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным п. 2.4. настоящего Устава, в целях, указанных в п. 2.2 настоящего Устава, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях, на основе договора об оказании платных услуг.

2.7. Учреждение вправе осуществлять виды деятельности (в т. ч. приносящие доход), не относящиеся к основным, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано. Доход от оказания платных образовательных услуг используется Учреждением в соответствии с уставными целями.

2.8. Учреждение может оказывать платные дополнительные образовательные услуги, не предусмотренные муниципальным заданием, в том числе:

2.8.1. обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам сверх муниципального задания следующих направленностей: художественной, туристско-краеведческой, социально-педагогической, естественнонаучной, технической, физкультурно-спортивной.

2.9. Платные дополнительные услуги не могут быть оказаны взамен или в рамках образовательной деятельности, финансируемой за счет субсидий, предоставляемых из бюджета на выполнение муниципального задания.

2.10. Учреждение может осуществлять иную приносящую доход деятельность, в том числе:

2.10.1. выполнение специальных работ по договорам;

2.10.2. организация отдыха и досуга;

2.10.3. выполнение работ (услуг) по государственным и муниципальным контрактам;

2.10.4. сдача в аренду муниципального имущества, переданного в оперативное управление;

2.10.5. полиграфическая деятельность, оказание услуг по изданию и тиражированию печатной учебной, учебно-методической, включая аудиовизуальную, продукции различного вида и назначения (учебники, учебно-

- методические пособия и материалы, лекции, информационные и другие материалы) за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, и реализация указанной продукции (издательская и книготорговая деятельность);
- 2.10.6. оказание информационных, экспертных, консультационных, аналитических услуг;
 - 2.10.7. предоставление услуг, связанных с организацией и проведением выставок, презентаций, круглых столов, семинаров, конференций, конкурсов и иных аналогичных мероприятий;
 - 2.10.8. выполнение научно-исследовательских работ.
 - 2.11. Виды деятельности, требующие в соответствии с законодательством РФ лицензирования, могут осуществляться Учреждением после получения соответствующей лицензии.
 - 2.12. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, приносящей доход, оказывать платные услуги и работы, не указанные в настоящем разделе Устава.
 - 2.13. Доходы, полученные Учреждением от приносящей доход деятельности, поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения. Имущество, приобретенное Учреждением за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, учитывается обособленно и поступает в самостоятельное распоряжение Учреждения в соответствии с законодательством РФ.
 - 2.14. Учреждение в пределах своей компетенции создает условия для охраны здоровья обучающихся, обеспечивает:
 - 2.14.1. текущий контроль за состоянием здоровья обучающихся;
 - 2.14.2. проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации;
 - 2.14.3. соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
 - 2.14.4. расследование и учет несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации.
 - 2.15. При реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ деятельность обучающихся осуществляется в различных объединениях по интересам (клубах, секциях, группах, кружках, студиях, ансамбле, театре).
 - 2.16. Организация образовательного процесса дополнительного образования предусматривает возможность участия родителей (законных представителей) обучающихся в работе объединений с согласия педагога дополнительного образования и без включения их в списочный состав объединений.

III. Организация образовательной деятельности в Учреждении

- 3.1. Образовательная деятельность по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам направлена на:
 - 3.1.1. формирование и развитие творческих способностей обучающихся;
 - 3.1.2. удовлетворение индивидуальных потребностей, обучающихся в интеллектуальном, художественно-эстетическом, нравственном и интеллектуальном развитии;
 - 3.1.3. формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья обучающихся;
 - 3.1.4. обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, военно-патриотического, трудового воспитания обучающихся;
 - 3.1.5. выявление, развитие и поддержку талантливых обучающихся, а также лиц, проявивших выдающиеся способности;
 - 3.1.6. профессиональную ориентацию обучающихся;
 - 3.1.7. создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепления здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда обучающихся;
 - 3.1.8. социализацию и адаптацию обучающихся к жизни в обществе;
 - 3.1.9. формирование общей культуры обучающихся;
 - 3.1.10. удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов обучающихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований.
- 3.2. Содержание дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной Учреждением.
- 3.3. Учреждение реализует дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы в течение всего календарного года, включая каникулярное время.
- 3.4. Учреждение организует образовательный процесс в соответствии с индивидуальными учебными планами в объединениях по интересам, сформированных в группы учащихся одного возраста или разных возрастных категорий (разновозрастные группы), являющиеся основным составом объединения (например, клубы, кружки, лаборатории, студии, творческие коллективы, ансамбли, театры) (далее – объединения), а также индивидуально.
- 3.5. Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы осуществляется в порядке, установленном локальным актом Учреждения.
- 3.6. Занятия в объединениях могут проводиться по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам художественной, естественнонаучной, туристско-краеведческой, социально-педагогической, технической, физкультурно-спортивной направленности.
- 3.7. Занятия в объединениях могут проводиться по группам, индивидуально или всем составом объединения.
- 3.8. Обучение в Учреждении с учетом потребностей, возможностей личности и в зависимости от объема обязательных занятий педагогического работника с учащимися осуществляется в очной, дистанционной форме.

3.9. Количество учащихся в объединении, их возрастные категории, а также продолжительность учебных занятий в объединении зависят от направленности дополнительных общеобразовательных программ и определяются локальным актом Учреждения.

Каждый обучающийся имеет право заниматься в нескольких объединениях, менять их.

3.10. Учреждение реализует дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

3.11. При реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

3.12. В Учреждении может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании соответствующих образовательных технологий.

3.13. Использование в Учреждении методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому и психическому здоровью обучающихся, запрещается.

3.14. Учреждение ежегодно по мере необходимости обновляет дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

3.15. В Учреждении образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

Дополнительное образование может быть получено на иностранном языке в соответствии с дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой и в порядке, установленном законодательством об образовании и локальным актом Учреждения.

3.16. Расписание занятий объединения составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся администрацией Учреждения по представлению педагогических работников с учетом пожеланий обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и возрастных особенностей обучающихся.

3.17. При реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ Учреждение может организовывать и проводить массовые мероприятия, создавать необходимые условия для совместного труда и (или) отдыха обучающихся, родителей (законных представителей).

3.18. В работе объединений при наличии условий и согласия руководителя объединения могут участвовать совместно с несовершеннолетними обучающимися их родители (законные представители) без включения в основной состав.

3.19. При реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ могут предусматриваться как аудиторные, так и внеаудиторные (самостоятельные) занятия, которые проводятся по группам или индивидуально.

3.20. Учреждение определяет формы аудиторных занятий, а также формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации обучающихся согласно локального акта Учреждения.

3.21. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов Учреждение организует образовательный процесс по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам с учетом особенностей психофизического развития указанных категорий обучающихся.

3.22. При осуществлении педагогической деятельности с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами Учреждение руководствуется нормативными актами Министерства просвещения Российской Федерации.

3.23. Численный состав объединения может быть уменьшен при включении в него обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) детей-инвалидов, инвалидов.

3.24. Учреждение обеспечивает занятия на дому с обучающимися по индивидуальному учебному плану в соответствии с заключением медицинской организации о состоянии здоровья и в письменной форме обращением родителей (законных представителей). Порядок организации освоения дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ на дому регламентируется локальным актом Учреждения, разработанным на основании соответствующего нормативного правового акта Министерства образования и науки Удмуртской Республики.

3.25. Учебный год начинается в Учреждении 1 сентября и заканчивается 31 августа.

3.26. Режим занятий обучающихся устанавливается соответствующим локальным актом Учреждения (Правилами внутреннего распорядка учащихся).

3.27. Учреждение работает с 8.00 до 20.00 в режиме семидневной недели в соответствии с расписанием занятий. Обучение в Учреждении осуществляется с соблюдением санитарно-эпидемиологических требований.

3.28. Продолжительность занятия (академический час) во всех объединениях составляет 45 минут, за исключением учащихся 5-7 лет. Обучение данных обучающихся осуществляется с соблюдением дополнительных требований, установленных СанПиН.

3.29. Продолжительность перемен между занятиями составляет 10 минут.

3.30. Освоение дополнительных общеобразовательных программ сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся определяются соответствующим локальным актом Учреждения.

IV. Правила приема, порядок и основания отчисления и восстановления обучающихся в Учреждении

4.1. Правила приема, порядок и основания отчисления и восстановления, обучающихся в Учреждении, устанавливаются локальными нормативными актами Учреждения, в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами.

V. Права и обязанности участников образовательных отношений в Учреждении

5.1. К участникам образовательных отношений относятся обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, Учреждение.

5.2. Обучающиеся имеют право на:

- 5.2.1. выбор организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам Учреждения;
- 5.2.2. предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья;
- 5.2.3. уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;
- 5.2.4. заниматься в нескольких творческих объединениях и менять их;
- 5.2.5. обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение. Условия обучения по индивидуальным учебным планам регламентируются локальными актами Учреждения и другими предусмотренными Уставом актами, принимаемыми Учреждением;
- 5.2.6. бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой Учреждения;
- 5.2.7. участие в управлении Учреждением в порядке, установленном его Уставом;
- 5.2.8. свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- 5.2.9. защиту и обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством;
- 5.2.10. ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Учреждении;
- 5.2.11. развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах и других массовых мероприятиях;
- 5.2.12. опубликование своих работ в изданиях Учреждения на бесплатной основе;
- 5.2.13. поощрение за успехи в учебной, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;
- 5.2.14. участие в соответствии с законодательством Российской Федерации в научно-исследовательской, научно-технической, экспериментальной и инновационной деятельности, осуществляемой Учреждением;
- 5.2.15. зачет Учреждением в установленном им порядке результатов освоения обучающимися дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- 5.2.16. посещение по своему выбору мероприятий, которые проводятся в Учреждении, и не предусмотрены учебным планом, в порядке, установленном локальными актами;
- 5.2.17. участие в общественных объединениях, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5.2.18. Иные права, предусмотренные правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами.

5.3. Обучающиеся обязаны:

- 5.3.1. выполнять требования Устава Учреждения, правил внутреннего распорядка, инструкции по охране труда, правила пожарной безопасности, выполнять требования администрации и педагогов в целях обеспечения безопасности образовательного процесса;
- 5.3.2. заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;
- 5.3.3. уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Учреждения, не создавать препятствий для получения образования другими учащимися;
- 5.3.4. добросовестно осваивать дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы, выполнять индивидуальный учебный план;
- 5.3.5. решать спорные и конфликтные ситуации мирно, на принципах взаимного уважения, с учетом взглядов участников спора;
- 5.3.6. бережно относиться к имуществу Учреждения;
- 5.3.7. следить за своим внешним видом, придерживаться в одежде делового стиля.

5.4. Права, обязанности и ответственность в сфере образования родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся:

- 5.4.1. соблюдать правила внутреннего распорядка Учреждения, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий обучающихся, порядок регламентации образовательных отношений между Учреждением и учащимися и (или) их родителями (законными представителями) и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений;
- 5.4.2. уважать честь и достоинство обучающихся и работников Учреждения;
- 5.4.3. выбирать с учетом мнения ребенка, а также с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии формы получения образования и формы обучения, дополнительные общеобразовательные программы из перечня, предлагаемого Учреждением;

- 5.4.4. знакомиться с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;
- 5.4.5. знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями;
- 5.4.6. защищать права и законные интересы обучающихся;
- 5.4.7. получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) обучающихся, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований обучающихся;
- 5.4.8. принимать участие в управлении Учреждением, в форме, определяемой уставом Учреждения;
- 5.4.9. направлять в органы управления Учреждением обращения о применении к работникам Учреждения, нарушающим и (или) ущемляющим права обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, дисциплинарных взысканий;
- 5.4.10. обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника;
- 5.4.11. использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.
- 5.5. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в т. ч. в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания. Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией и их исполнения устанавливается соответствующим локальным актом Учреждения, который принимается с учетом мнения совета обучающихся, совета родителей, а также представительных органов работников Учреждения и обучающихся.
- 5.6. Иные права и обязанности родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся устанавливаются Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, договором об образовании.
- 5.7. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных настоящим Федеральным законом и иными федеральными законами, родители (законные представители) несовершеннолетних несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.
- 5.8. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:
- 5.8.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 5.8.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 5.8.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 5.8.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5.8.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 5.8.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 5.8.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- 5.8.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 5.8.9. право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- 5.8.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 5.8.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 5.8.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 5.8.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- 5.9. Академические права и свободы, указанные в п. 5.8.3. должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм

профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.10. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

5.10.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

5.10.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

5.10.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

5.10.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5.10.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; (в ред. Федерального закона от 21.07.2014 N 216-ФЗ);

5.10.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

5.10.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.11. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника (в ред. Федерального закона от 29.12.2015 N 389-ФЗ).

5.12. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.13. Педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам федеральных государственных образовательных организаций, устанавливаются Правительством Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а педагогическим работникам образовательных организаций субъектов Российской Федерации, муниципальных образовательных организаций устанавливаются законодательством субъектов Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации.

5.14. Учреждение свободно в определении содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым им образовательным программам.

5.15. К компетенции Учреждения в установленной сфере деятельности относятся:

5.15.1. разработка и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

5.15.2. материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями;

5.15.3. предоставление учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;

5.15.4. установление штатного расписания, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.15.5. прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;

5.15.6. разработка и утверждение образовательной программы Учреждения;

5.15.7. разработка и утверждение дополнительных общеобразовательных программ;

5.15.8. разработка и утверждение по согласованию с учредителем программы развития Учреждения, если иное не установлено настоящим Федеральным законом;

5.15.9. прием обучающихся в Учреждение;

- 5.15.10. осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;
- 5.15.11. индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;
- 5.15.12. использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
- 5.15.13. проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- 5.15.14. создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников Учреждения;
- 5.15.15. приобретение или изготовление бланков документов установленного образца об образовании;
- 5.15.16. установление требований к одежде обучающихся, если иное не установлено настоящим Федеральным законом или законодательством субъектов Российской Федерации;
- 5.15.17. содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в Учреждении и не запрещенной законодательством Российской Федерации;
- 5.15.18. организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;
- 5.15.19. обеспечение создания и ведения официального сайта Учреждения в сети "Интернет";
- 5.15.20. ведение в соответствии с законодательством Российской Федерации научной и (или) творческой деятельности;
- 5.15.21. ведение консультационной, просветительской деятельности, деятельности в сфере охраны здоровья граждан и иную не противоречащую целям создания учреждения деятельность;
- 5.15.22. осуществление организации отдыха и оздоровления учащихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием);
- 5.15.23. иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.16. Учреждение обязано осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе:
 - 5.16.1. обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки учащихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;
 - 5.16.2. создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников учреждения;
 - 5.16.3. соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Учреждения.
- 5.17. Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье обучающихся, работников Учреждения. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности учреждение и ее должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.
- 5.18. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных работников, осуществляющих вспомогательные функции.
- 5.19. Право на занятие должностей, предусмотренных пунктом 5.18. настоящего Устава, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах.
- 5.20. Права, обязанности и ответственность работников Учреждения, занимающих должности, указанные в пункте 5.18. настоящего Устава, устанавливаются законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.
- 5.21. Работники Учреждения имеют право на:
 - 5.21.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - 5.21.2. Рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
 - 5.21.3. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Кодексом;
 - 5.21.4. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - 5.21.5. Участие в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, Уставом и коллективным договором формах;
 - 5.21.6. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - 5.21.7. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

5.21.8. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Кодексом.

5.22. Работники Учреждения обязаны:

5.22.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

5.22.2. Соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты образовательной организации;

5.22.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

5.22.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

5.22.5. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

5.22.6. Систематически повышать свою деловую, профессиональную квалификацию.

5.23. За нарушение законодательства и трудовой дисциплины работник в порядке, установленном федеральными законами, несет гражданскую, дисциплинарную, административную или уголовную ответственность.

VI. Имущество и финансовое обеспечение деятельности Учреждения

6.1. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением Учредителем или приобретенных Учреждением за счет средств, выделяемых ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым является соответствующее имущество.

6.2. Источниками формирования финансовых средств Учреждения являются:

6.2.1. средства муниципального бюджета в виде субсидии на выполнение муниципального задания, и иные цели;

6.2.2. средства, поступающие от приносящей доход деятельности;

6.2.3. другие источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность, предусмотренную Уставом, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано.

6.4. Привлечение Учреждением дополнительных средств не влечет за собой снижение нормативов и (или) абсолютных размеров финансового обеспечения его деятельности за счет средств Учредителя.

6.5. Учреждение самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность. Финансовые и материальные средства, закрепленные за Учреждением Учредителем, используются им в соответствии с Уставом и изъятию не подлежат, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6.6. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ. Собственником имущества бюджетного учреждения является муниципальное образование.

Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждению своих уставных задач, принадлежит ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

6.7. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

6.8. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним Учредителем или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества.

6.9. Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным, находящимся на праве оперативного управления имуществом, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях".

6.10. Доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения, а также имущество, приобретенное учреждением по договору или иным основанием, поступают в оперативное управление учреждения в порядке, установленном Гражданским кодексом РФ, другими законами и иными правовыми актами для приобретения прав собственности.

6.11. Под особо ценным движимым имуществом понимается имущество, без которого осуществление Учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено. Виды особо ценного движимого имущества определяются в порядке, установленном Учредителем. Решение Учредителя об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества принимается одновременно с принятием решения о закреплении указанного имущества за Учреждением или о выделении средств на его приобретение.

6.12. В случае сдачи в аренду с согласия учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, влечет уменьшение субсидии на выполнение муниципального задания на сумму арендной платы.

6.13. Учреждение в отношении денежных средств и имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления, обязано согласовывать в случаях и в порядке, установленном федеральными законами, законами Удмуртской Республики, иными нормативными правовыми актами следующие действия:

6.13.1. совершение Учреждением крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

6.13.2. внесение Учреждением денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;

6.13.3. передачу Учреждения некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

Подлежит обособленному учету в установленном порядке недвижимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, а также находящееся у Учреждения особо ценное движимое имущество.

VII. Управление Учреждением

7.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012.

7.2. К компетенции Учредителя относятся:

7.2.1. создание Учреждения (в т. ч. путем изменения типа существующего муниципального учреждения), его реорганизация и ликвидация;

7.2.2. утверждение Устава Учреждения, а также вносимых в него изменений;

7.2.3. назначение директора Учреждения и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним;

7.2.4. определение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с директором Учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

7.2.5. формирование и утверждение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее – муниципальное задание) в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности;

7.2.6. предварительное согласование совершения Учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

7.2.7. принятие решения об одобрении сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

7.2.8. предварительное согласование сделки по распоряжению недвижимым имуществом Учреждения, в т. ч. передаче его в аренду;

7.2.9. согласование распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением Учредителем или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;

7.2.10. определение перечня особо ценного движимого имущества;

7.2.11. закрепление муниципального имущества за Учреждением на праве оперативного управления, а также изъятие такого имущества;

7.2.12. установление порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Учреждения, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;

7.2.13. согласование внесения Учреждением имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачи им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;

7.2.14. согласование в случаях, предусмотренных федеральными законами, передачи некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, и недвижимого имущества;

7.2.15. финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

7.2.16. определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

7.2.17. осуществление контроля за деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7.2.18. определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;

7.2.19. контроль финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

7.2.20. финансовое обеспечение Учреждения;

- 7.2.21. издание нормативных документов в пределах своей компетенции;
- 7.2.22. осуществление иных полномочий, установленных действующим законодательством.
- 7.3. Управление Учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.
- 7.4. Единоличным исполнительным органом Учреждения является директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.
- 7.5. Директор Учреждения назначается и освобождается от занимаемой должности Учредителем в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации на основании трудового договора.
- 7.6. Директор осуществляет руководство деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством РФ и настоящим Уставом, несет ответственность за деятельность Учреждения.
- 7.7. Директор Учреждения организует и проводит в жизнь выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Учреждения, принятым в рамках компетенции Учредителя.
- 7.8. Директор Учреждения без доверенности действует от имени Учреждения, в т. ч.:
 - 7.8.1. заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени Учреждения, утверждает штатное расписание Учреждения, должностные инструкции работников и положения о структурных подразделениях;
 - 7.8.2. подписывает план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, его годовую и бухгалтерскую отчетность;
 - 7.8.3. утверждает локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим Уставом, в порядке, установленном настоящим Уставом;
 - 7.8.4. обеспечивает открытие лицевых счетов в финансовых органах муниципального образования;
 - 7.8.5. обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством РФ, представляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;
 - 7.8.6. выдает доверенности на право представительства от имени Учреждения, в т. ч. доверенности с правом передоверия;
 - 7.8.7. издает приказы, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
- 7.9. Директор Учреждения осуществляет также следующие полномочия:
 - 7.9.1. обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения;
 - 7.9.2. планирует и организует работу Учреждения в целом и образовательный процесс в частности, осуществляет контроль за ходом и результатами образовательного процесса, отвечает за качество и эффективность работы Учреждения;
 - 7.9.3. организует работу по исполнению решений коллегиальных органов управления Учреждением;
 - 7.9.4. организует работу по подготовке Учреждения к лицензированию, а также по проведению выборов в коллегиальные органы управления Учреждением;
 - 7.9.5. принимает на работу и увольняет педагогических и иных работников Учреждения;
 - 7.9.6. устанавливает заработную плату работников Учреждения, в т. ч. оклады, надбавки и доплаты к окладам, компенсационные и стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения, законами и иными нормативными правовыми актами;
 - 7.9.7. утверждает графики работы и педагогическую нагрузку работников;
 - 7.9.8. издает приказы о зачислении в Учреждение (его обособленные структурные подразделения), о переводе обучающихся на следующий год обучения;
 - 7.9.9. готовит мотивированное представление для Педагогического совета об отчислении обучающегося; на основании решения Педагогического совета издает приказ об отчислении обучающегося;
 - 7.9.10. организует обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся и работников;
 - 7.9.11. формирует контингент обучающихся;
 - 7.9.12. организует осуществление мер социальной поддержки обучающихся Учреждения, защиту прав обучающихся;
 - 7.9.13. обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации;
 - 7.9.14. организует делопроизводство;
 - 7.9.15. устанавливает порядок защиты персональных данных и обеспечивает его соблюдение;
 - 7.9.16. назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда, техники безопасности, электробезопасности и пожарной безопасности в помещениях Учреждения;
 - 7.9.17. проводит занятия, совещания, инструктажи, иные действия со всеми работниками Учреждения по вопросам деятельности Учреждения;
 - 7.9.18. распределяет обязанности между работниками Учреждения;
 - 7.9.19. назначает контрактного управляющего из числа лиц, обученных в сфере организации госзакупок;
 - 7.9.20. привлекает к дисциплинарной и иной ответственности обучающихся и работников Учреждения;
 - 7.9.21. применяет меры поощрения к работникам Учреждения в соответствии с трудовым законодательством, а также в установленном порядке представляет работников к поощрениям и награждению.
- 7.10. Директор Учреждения обязан:
 - 7.10.1. проходить обязательную аттестацию, порядок и сроки проведения которой устанавливаются Учредителем;
 - 7.10.2. обеспечивать выполнение муниципального задания Учредителя в полном объеме;
 - 7.10.3. обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением муниципальных и иных услуг, выполнением работ;
 - 7.10.4. обеспечивать составление, утверждение и выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
 - 7.10.5. обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения, принимать меры по повышению размера заработной платы работникам;

- 7.10.6. обеспечивать безопасные условия труда работникам Учреждения;
- 7.10.7. обеспечивать составление и утверждение отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;
- 7.10.8. обеспечивать целевое использование бюджетных средств, предоставляемых Учреждению из муниципального бюджета и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины;
- 7.10.9. обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;
- 7.10.10. обеспечивать согласование распоряжения недвижимым имуществом особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением Собственником или приобретенным за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества;
- 7.10.11. обеспечивать согласование внесения Учреждением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передачу этого имущества иным образом другим юридическим лицам в качестве их Учредителя или участника;
- 7.10.12. обеспечивать согласование с Учредителем совершения сделки с имуществом Учреждения, в совершении которой имеется заинтересованность;
- 7.10.13. обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения;
- 7.10.14. организовывать в установленном порядке аттестацию работников Учреждения;
- 7.10.15. создать режим соблюдения норм и правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, обеспечивающих охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Учреждения;
- 7.10.16. запрещать проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья учащихся и работников;
- 7.10.17. организовывать подготовку Учреждения к новому учебному году, подписывать акт приемки Учреждения;
- 7.10.18. обеспечивать исполнение правовых актов, предписаний государственных органов, осуществляющих управление в сфере образования, государственных контрольных и надзорных органов, решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 7.10.19. обеспечивать проведение периодических бесплатных медицинских обследований работников Учреждения;
- 7.10.20. выполнять иные обязанности, установленные законами и иными нормативными правовыми актами РФ, УР, органов местного самоуправления, а также настоящим Уставом и решениями Учредителя, принятыми в рамках его компетенции.
- 7.11. Директор Учреждения несет ответственность в размере убытков, причиненных в результате совершения крупной сделки с нарушением законодательства, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.
- 7.12. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся общее собрание работников Учреждения, педагогический совет.
- 7.13. Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенция коллегиальных органов управления Учреждением, порядок принятия ими решений и выступления от имени Учреждения устанавливаются настоящим Уставом в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 7.14. Общее собрание работников Учреждения является коллегиальным органом управления, для которого определяются следующие полномочия:
 - 7.14.1. вносит предложения в план развития Учреждения, в т. ч. о направлениях образовательной деятельности и иных видах деятельности Учреждения;
 - 7.14.2. вносит предложения об изменении и дополнении Устава Учреждения;
 - 7.14.3. принимает Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, Положения об оплате труда работников, Правил внутреннего распорядка учащихся и иных локальных нормативных актов в соответствии с установленной компетенцией по представлению директора Учреждения;
 - 7.14.4. принимает решение о необходимости заключения коллективного договора;
 - 7.14.5. избирает представителей работников в комиссию по трудовым спорам;
 - 7.14.6. поручает представление интересов работников профсоюзной организации либо иному представителю;
 - 7.14.7. утверждает требования в ходе коллективного трудового спора, выдвинутых работниками Учреждения или их представителями;
 - 7.14.8. способствует созданию необходимых условий, обеспечивающих безопасность обучения, воспитания обучающихся;
 - 7.14.9. способствует созданию условий, необходимых для охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников Учреждения;
 - 7.14.10. ходатайствует о награждении работников Учреждения.
- 7.15. Общее собрание работников действует бессрочно и включает в себя работников Учреждения на дату проведения общего собрания, работающих на условиях полного рабочего дня по основному месту работы в Учреждении.
- 7.16. Общее собрание работников проводится не реже одного раза в год. Решение о созыве общего собрания работников и обучающихся принимает директор Учреждения.
- 7.17. Общее собрание считается состоявшимся, если на нем присутствовало более половины работников Учреждения.

- 7.18. Решения общего собрания принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколом. Решения являются обязательными, исполнение решений организуется директором Учреждения. Директор отчитывается на очередном общем собрании работников об исполнении и (или) о ходе исполнения решений предыдущего общего собрания.
- 7.19. Общее собрание вправе действовать от имени Учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции пунктом 7.14 настоящего Устава.
- 7.20. По вопросам, не отнесенным к компетенции Общего собрания пунктом 7.16 настоящего Устава, Общее собрание не выступает от имени Учреждения.
- 7.21. Педагогический совет Учреждения является постоянно действующим коллегиальным органом управления, который создается для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.
- 7.22. Педагогический совет собирается не реже 4 раз в год. В состав педагогического совета входят директор Учреждения, его заместители, все педагогические работники. Председателем Педагогического совета является директор Учреждения.
- 7.23. Для педагогического совета определяются следующие полномочия:
- 7.23.1. разрабатывает и принимает до утверждения директором Учреждения образовательную программу, локальные нормативные акты Учреждения, касающиеся разработки, принятия и реализации образовательной программы Учреждения, а также обеспечивает контроль за ее реализацией;
- 7.23.2. заслушивает отчеты директора Учреждения и его заместителей о выполнении образовательной программы Учреждения;
- 7.23.3. обсуждает вопросы учебной, воспитательной, организационно-массовой и научно-методической работы в Учреждении, принимает решения по их совершенствованию;
- 7.23.4. организует проведение смотров, конкурсов педагогических работников в целях совершенствования образовательной деятельности Учреждения;
- 7.23.5. содействует деятельности методического совета, контролирует его работу, заслушивает отчеты о результатах его деятельности;
- 7.23.6. заслушивает администрацию Учреждения о результатах комплектования и тарификации педагогических кадров;
- 7.23.7. определяет меры, обеспечивающие повышение квалификации педагогических работников Учреждения, поддерживает педагогическое новаторство, творческий поиск, самообразование педагогических работников Учреждения;
- 7.23.8. рассматривает кандидатуры для награждения и других форм поощрения, как педагогов, так и учащихся и представляет их директору Учреждения для утверждения;
- 7.23.9. принимает перспективные планы работы Учреждения;
- 7.23.10. участвует в разработке программы развития Учреждения в части совершенствования ее образовательного процесса;
- 7.23.11. осуществляет контроль за выполнением решений педагогического совета;
- 7.23.12. информирует педагогический коллектив и родительскую общественность о результатах выполнения решений педагогического совета;
- 7.23.13. реализует замечания и предложения педагогических работников Учреждения, участников образовательных отношений по совершенствованию образовательной деятельности;
- 7.23.14. создает при необходимости методический совет, а также временные и постоянные комиссии по различным направлениям образовательной деятельности, творческие, временные, инициативные и рабочие группы для решения локальных педагогических задач и устанавливает их полномочия по согласованию с директором Учреждения;
- 7.23.15. принимает решения по другим вопросам образовательной деятельности Учреждения, не отнесенным к компетенции директора Учреждения, других органов управления;
- 7.23.16. вырабатывает предложения директору Учреждения по вопросам совершенствования образовательной деятельности Учреждения.
- 7.24. Педагогический совет вправе действовать от имени Учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции пунктом 7.23. Устава. По вопросам, не отнесенным к компетенции Педагогического совета пунктом 7.23. Устава, Педагогический совет не выступает от имени Учреждения.
- 7.25. Решение Педагогического совета является правомочным, если на его заседании принимало участие не менее двух трети педагогических работников Учреждения и за него проголосовало более половины присутствующих педагогических работников. При равном количестве решающим является голос председателя Педагогического совета.
- 7.26. Решения Педагогического совета принимаются открытым голосованием, оформляются протоколами. Решение Педагогического совета реализуется приказами директора Учреждения.
- 7.27. В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников в Учреждении могут создаваться:
- 7.27.1. совет обучающихся;
- 7.27.2. совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- 7.28. Совет обучающихся, совет родителей формируется независимо от Учреждения по инициативе самих обучающихся, родителей (законных представителей), вопросы структуры, сроков и т.п. решаются независимо от Учреждения.

7.29. Состав и порядок работы совета обучающихся, совета родителей регламентируются внутренними положениями и иными документами данных представительных органов.

7.30. Мнение совета обучающихся, совета родителей учитывается в следующих случаях:

7.30.1. принятие локальных актов Учреждения, затрагивающие права и законные интересы несовершеннолетних обучающихся, которые необходимо утвердить с учетом мнения обучающихся;

7.30.2. при привлечении обучающегося к дисциплинарной ответственности.

7.31. Порядок учета мнения совета обучающихся, совета родителей (законных представителей) при принятии локальных нормативных актов и выборе меры дисциплинарного взыскания в отношении обучающихся регламентируется локальным актом Учреждения.

7.32. Директор Учреждения перед принятием решения об утверждении локального акта, приказа, затрагивающего права обучающихся, направляет проект документа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения, в совет обучающихся и в совет родителей.

7.33. Совет обучающихся, совет родителей в течение семи рабочих дней со дня получения проекта локального акта или приказа и копий документов рассматривают этот вопрос и направляют директору Учреждения свое мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в семидневный срок, директором не учитывается.

7.34. В случае, если совет обучающихся, совет родителей (законных представителей) выразили несогласие с проектом директора Учреждения, они в течение трех рабочих дней проводят с директором Учреждения дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом.

7.35. При недостижении общего согласия по результатам консультаций директор Учреждения по истечении десяти рабочих дней со дня направления в совет обучающихся, совет родителей проекта локального акта или проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение, которое может быть обжаловано в комиссии по урегулированию споров в Учреждении.

VIII. Международное сотрудничество

8.1. Учреждение вправе принимать участие в международном сотрудничестве в сфере образования посредством заключения договоров по вопросам образования с иностранными организациями и гражданами в соответствии с законодательством РФ и в иных формах, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, по следующим направлениям:

8.1.1. разработка и реализация образовательных программ совместно с международными или иностранными организациями;

8.1.2. участие в сетевой форме реализации образовательных программ;

8.1.3. участие в деятельности международных организаций и проведении международных образовательных конференций, семинаров или самостоятельное проведение указанных мероприятий, а также обмен учебно-научной литературой на двусторонней и многосторонней основе.

IX. Реорганизация, изменение типа и ликвидация Учреждения.

Хранение документов

9.1. Учреждение может быть реорганизовано в порядке, предусмотренном федеральными законами, по решению Учредителя Учреждения.

9.2. Изменение типа Учреждения осуществляется в порядке, установленном федеральными законами, по решению Учредителя Учреждения.

9.3. В случае принятия решения о ликвидации Учреждения создается ликвидационная комиссия. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией в казну муниципального образования «Кизнерский район».

9.4. При реорганизации или ликвидации Учреждения должна быть обеспечена сохранность имеющейся документации, научной и образовательной информации на бумажных и электронных носителях и в базах данных.

При реорганизации Учреждения документы передаются в соответствии с установленными правилами организации – правопреемнику. При ликвидации Учреждения документы передаются в архив муниципального образования «Кизнерский район».

X. Порядок изменения Устава

10.1. Изменения и дополнения в настоящий Устав вносятся в порядке, установленном федеральным законодательством для бюджетных учреждений, утверждаются Учредителем и подлежат регистрации в государственных органах регистрации юридических лиц.

10.2. Изменения и дополнения в Устав вступают в силу после их государственной регистрации в установленном законом порядке.

XI. Локальные акты Учреждения

11.1. Основными локальными актами, регламентирующими деятельность Учреждения, являются приказы, распоряжения, положения, должностные инструкции, правила и другие локальные акты.

11.1. Организация образовательного процесса в Учреждении осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом особенностей образовательной программы, а также в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

11.2. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном его Уставом.

11.3. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема учащихся, режим занятий учащихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления учащихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и учащимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся.

11.4. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права учащихся и работников Учреждения, учитывается мнение советов учащихся, советов родителей, представительных органов учащихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников.

11.5. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение учащихся или работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Учреждением.

11.6. Локальные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса, утверждаются директором Учреждения после одобрения органами коллегиального управления Учреждения.

Администрация
муниципального образования «Кизнерский
район»



«Кизнер ёрос»
муниципал кылдытэтлэн
Администрациез

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 04 » апреля 2019 года

№ 219

п. Кизнер

О внесении изменений и дополнений в Устав
муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия муниципального
образования «Кизнерский район»

В соответствии с Федеральным законом от 6.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях повышения эффективности и результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального образования «Кизнерский район», развития добросовестной конкуренции, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в данной сфере, руководствуясь Уставом муниципального образования «Кизнерский район», Администрация муниципального образования «Кизнерский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Устав Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия муниципального образования «Кизнерский район» следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 1.1. раздела 1 Устава изложить в следующей редакции:

«1.1. Муниципальное казенное учреждение "Централизованная бухгалтерия муниципального образования «Кизнерский район" (далее - Учреждение) является некоммерческой организацией и создано в целях оказания муниципальных услуг и выполнения работ в соответствии с соглашениями органов местного самоуправления муниципального образования «Кизнерский район», в том числе районного совета, администрации, их отраслевых и функциональных органов, муниципальных учреждений и организаций, контрольно-счетного органа, а также органов местного самоуправления входящих в состав муниципального образования «Кизнерский район» сельских поселений и их муниципальных учреждений и (далее - обслуживаемые учреждения), находящихся на территории муниципального образования «Кизнерский район» (далее МО «Кизнерский район»).

1.2. Пункт 2.1. раздела 2 Устава изложить в следующей редакции:

«2.1. Учреждение создано в целях:»

1.3. Дополнить пункт 2.1. раздела 2 Устава подпунктами 2.1.1., 2.1.2., 2.1.3., следующего содержания:

«2.1.1 организации планирования показателей деятельности, ведения бюджетного (бухгалтерского), статистического и налогового учета муниципальных бюджетных, автономных и муниципальных казенных учреждений на договорных началах, контроля за исполнением бюджетных смет муниципальных казенных учреждений, выполнением планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных учреждений, формирование полной и достоверной информации о фактах хозяйственной жизни обслуживаемых учреждений.

2.1.2. организации определения в соответствии с соглашениями поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения нужд органов местного самоуправления МО «Кизнерский район», а также муниципальных образований, расположенных на территории МО «Кизнерский район», в том числе органов и учреждений, установленных п. 1.1. настоящего Устава;

2.1.3. повышение эффективности результативности осуществления закупок, товаров, работ, услуг, развитие добросовестной конкуренции, обеспечение гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращение коррупции и других злоупотреблений в данной сфере.»

1.4. Произвести разделение пункта 2.2. раздела 2 Устава на подпункты: «2.2.1.» –абзац первый, «2.2.2.»- абзац второй, « 2.2.3.»-абзац третий.

1.5. Дополнить пункт 2.2. раздела 2 Устава подпунктом 2.2.4., следующего содержания:

«2.2.4. исполняет функции Уполномоченного органа по определению, в соответствии с соглашениями, поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг конкурентными и иными, предусмотренными действующим законодательством РФ, способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд органов местного самоуправления МО «Кизнерский район», а также муниципальных образований, расположенных на территории МО «Кизнерский район», в том числе органов и учреждений, установленных п. 1.1. настоящего Устава.»

1.6. Произвести разделение пункта 2.3. раздела 2 Устава на подпункты: «2.3.1.»-абзац первый, «2.3.2.»- абзац второй, «2.3.3.»-абзац третий, «2.3.4.»-абзац четвертый, «2.3.5.»-абзац пятый, «2.3.6.»-абзац шестой, «2.3.7.»-абзац седьмой, «2.3.8.»-абзац восьмой, «2.3.9.»-абзац девятый, «2.3.10.»-абзац десятый, «2.3.11.»- абзац одиннадцатый, «2.3.12.»-абзац двенадцатый, «2.3.13.»-абзац тринадцатый, «2.3.14.»-абзац четырнадцатый, «2.3.15.»-абзац пятнадцатый, «2.3.16.»-абзац шестнадцатый.

1.7. Дополнить пункт 2.3. раздела 2 Устава подпунктами 2.3.17., 2.3.18., 2.3.19., 2.3.20., 2.3.21., 2.3.22., 2.3.23., 2.3.24., 2.3.25., 2.3.26., 2.3.27., 2.3.28., 2.3.29., 2.3.30., 2.3.31., 2.3.32., 2.3.33., 2.3.34., 2.3.35., 2.3.36., 2.3.37., 2.3.38., 2.3.39., 2.3.40. следующего содержания:

«2.3.17. определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукционов (аукцион в электронной форме, закрытый аукцион), запроса котировок, запроса предложений;

2.3.18. осуществление процедуры закупки у единственного поставщика;

2.3.19. планирование закупок, оказание помощи в подготовке планов-графиков закупок и размещение их в единой информационной системе в сфере закупок;

2.3.20. обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

2.3.21. подготовка проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления МО «Кизнерский район», а также муниципальных образований, расположенных на территории МО «Кизнерский район» о создании комиссии по осуществлению закупок, в том числе единой комиссии, осуществляющей функции, предусмотренные частью 3 статьи 39 Федерального закона Российской Федерации от 05.04.2015 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

2.3.22. осуществление подготовки и проверки документации о закупках (конкурсной документации, документации об электронном аукционе, документации о проведении запроса предложений, документации о проведении запроса котировок);

2.3.23. на основании заявок муниципальных заказчиков МО «Кизнерский район» размещение в единой информационной системе в сфере закупок извещений об осуществлении закупок товаров, работ, услуг конкурентными способами, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), извещений об отмене определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), документов о закупках, протоколов по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей), выписок из протоколов проведения запроса предложений;

2.3.24. на этапе определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по заявлению любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, предоставление документации о закупках;

2.3.25. подготовка и направление в письменной форме или в форме электронного документа на основании запроса любого заинтересованного лица разъяснения положений документации о закупках;

2.3.26. принятие решений о внесении изменений в извещения об определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе и на основании письменного обращения и (или) заявки муниципального заказчика МО «Кизнерский район»;

2.3.27. осуществление подготовки протоколов заседаний комиссии по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

2.3.28. подготовка и направление в письменной форме или в форме электронного документа на запрос любого участника котировок разъяснения результатов рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок;

- 2.3.29. организация обеспечения деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечение проверки на соответствие требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуг, являющихся объектом закупки; правомочности участника закупки на заключение контракта; отсутствие в реестрах недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки -юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, о лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки; соответствие поставщиков (подрядчиков, исполнителей) требованиям, установленным частью 2 статьи 31 Федерального закона Российской Федерации от 05.04.2015 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 2.3.30. осуществление проверки соответствия участников закупок требованиям, установленным Федеральным законом Российской Федерации от 05.04.2015 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 2.3.31. предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта согласно Федерального закона Российской Федерации от 05.04.2015 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 2.3.32. регистрация заявки на участие в закупках. По требованию участника запроса котировок, подавшего заявку на участие в запросе котировок, выдача расписки в получении заявки на участие в запросе котировок с указанием даты и времени ее получения;
- 2.3.33. подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа получение заявки на участие в закупках поданной участником закупки в форме электронного документа;
- 2.3.34. обеспечение сохранности конвертов с заявками на участие в закупках;
- 2.3.35. обеспечение защищенности, неприкосновенности, конфиденциальности поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках;
- 2.3.36. обеспечение рассмотрения содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;
- 2.3.37. подготовка и публикация на официальном сайте протоколов вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках;
- 2.3.38. предоставление возможности всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;
- 2.3.39. информирование в режиме реального времени участников об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;
- 2.3.40. осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках»;
- 1.8. Произвести разделение пункта 3.1. раздела 3 Устава на подпункты: «3.1.1.»-абзац первый, «3.1.2.»-абзац второй, «3.1.3.»-абзац третий, «3.1.4.»-абзац четвертый, «3.1.5.»-абзац пятый.
- 1.9. Произвести разделение пункта 3.2. раздела 3 Устава на подпункты: «3.2.1.»-абзац первый, «3.2.2.»-абзац второй, «3.2.3.»-абзац третий, «3.2.4.»-абзац четвертый, «3.2.5.»-абзац пятый, «3.2.6.»-абзац шестой.
- 1.10. Произвести разделение пункта 4.2. раздела 4 Устава на подпункты: «4.2.1.»-абзац первый, «4.2.2.»-абзац второй, «4.2.3.»-абзац третий, «4.2.4.»-абзац четвертый.
- 1.11. Произвести разделение пункта 4.3. раздела 4 Устава на подпункты: «4.3.1.»-абзац первый, «4.3.2.»-абзац второй, «4.3.3.»-абзац третий, «4.3.4.»-абзац четвертый.
- 1.12. Произвести разделение пункта 5.3. раздела 5 Устава на подпункты: «5.3.1.»-абзац первый, «5.3.2.»-абзац второй, «5.3.3.»-абзац третий, «5.3.4.»-абзац четвертый, «5.3.5.»-абзац пятый, «5.3.6.»-абзац шестой, «5.3.7.»-абзац седьмой, «5.3.8.»-абзац восьмой, «5.3.9.»-абзац девятый.
- 1.13. Произвести разделение пункта 5.4. раздела 5 Устава на подпункты: «5.4.1.»-абзац первый, «5.4.2.»-абзац второй, «5.4.3.»-абзац третий, «5.4.4.»-абзац четвертый.
- 1.14. Произвести разделение пункта 7.2. раздела 7 Устава на подпункты: «7.2.1.»-абзац первый, «7.2.2.»-абзац второй.
2. Поручить директору муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия муниципального образования «Кизнерский район» Попову А.С. зарегистрировать изменения и дополнения в Устав в налоговом органе в установленные действующим законодательством сроки.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Кизнерский район» П.Б. Горбунова.

Глава муниципального образования
«Кизнерский район»

А.И. Плотников

Проект вносит:
Заместитель главы Администрации
муниципального образования
«Кизнерский район»

П.Б. Горбунов

Согласовано:
Начальник правового отдела

А.С. Овсянников



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 04 » апреля 2019 года

№ 222

п. Кизнер

О внесении изменений в Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кизнерская средняя общеобразовательная школа № 2 имени Почетного гражданина Удмуртской Республики, начальника Федерального управления по безопасному хранению и уничтожению химического оружия генерал-полковника Капашина В.П.»

В связи с присвоением адресов административным зданиям муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кизнерская средняя общеобразовательная школа № 2 имени Почетного гражданина Удмуртской Республики, начальника Федерального управления по безопасному хранению и уничтожению химического оружия генерал-полковника Капашина В.П.», в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Кизнерское» от 05.03.2015 г. № 13 «О присвоении почтового адреса», руководствуясь Уставом муниципального образования «Кизнерский район», Администрация муниципального образования «Кизнерский район» Удмуртской Республики ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кизнерская средняя общеобразовательная школа № 2 имени Почетного гражданина Удмуртской Республики, начальника Федерального управления по безопасному хранению и уничтожению химического оружия генерал-полковника Капашина В.П.» в соответствии с приложением к настоящему постановлению.
2. Директору муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кизнерская средняя общеобразовательная школа № 2 имени Почетного гражданина Удмуртской Республики, начальника Федерального управления по безопасному хранению и уничтожению химического оружия генерал-полковника Капашина В.П.» Гребенкиной Н.В. зарегистрировать изменения Устава в налоговом органе.

Глава муниципального образования
«Кизнерский район»

А.И.Плотников

Проект вносит

Директор МБОУ Кизнерская средняя школа № 2
им. генерал-полковника Капашина В.П.

Н.В. Гребенкина

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы Администрации
МО «Кизнерский район»

В.С.Орехова

Начальник правового отдела

А.С. Овсянников

Заместитель главы Администрации
МО «Кизнерский район»

П. Б. Горбунов

Приложение к постановлению Администрации
муниципального образования «Кизнерский район»
от « ____ » апреля 2019 года № ____
Изменения приняты на
педагогическом совете
06 марта 2019г.
протокол № 6

О внесении изменений в Устав от 23 декабря 2014 года муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кизнерская средняя общеобразовательная школа № 2 имени Почетного гражданина Удмуртской Республики, начальника Федерального управления по безопасному хранению и уничтожению химического оружия генерал-полковника Капашина В.П.»

п.1.10.6. изложить в следующей редакции:

Местонахождение Учреждения:

Юридический адрес: 427712,

Удмуртская Республика, Кизнерский район, п.Кизнер,
ул. Савина, д.1.

Фактический адрес (учреждение

расположено в двух зданиях):

427712, Удмуртская Республика, Кизнерский район, п.Кизнер, ул. Савина, д.1;
427712, Удмуртская Республика, Кизнерский район, п.Кизнер, ул.Савина, д.1б.

Протокол № 6 от 06.03.2019г.
заседания педагогического совета
школа № 2

МБОУ Кизнерская средняя
имени генерал-полковника Капашина В.П.

О внесении изменений в Устав МБОУ Кизнерская средняя школа № 2
имени генерал-полковника Капашина В.П.

Слушали Гребенкину Н.В., директора школы. Сообщила о том, что в связи с изменением почтового адреса здания начальной школы (Постановление МО «Кизнерское» № 13 от 05.03.2015 г.) необходимо внести изменения в Устав в соответствии с законодательством:

п.1.10.6. изложить в следующей редакции:

Местонахождение Учреждения.

Юридический адрес: 427712,

Удмуртская Республика, Кизнерский район, п.Кизнер, ул. Савина, д.1.

Фактический адрес: (учреждение расположено в двух зданиях) 427712, Удмуртская Республика, Кизнерский район, п.Кизнер, ул. Савина, д.1; 427712, Удмуртская Республика, Кизнерский район, п.Кизнер, ул.Савина, д.1б.

Решили:

Внести в Устав школы изменения в п.1.10.6.

Председатель:

Н.В.Гребенкина

Секретарь:

Е.И.Решетникова

Администрация
муниципального образования
«Кизнерский район»



«Кизнер ёрос»
муниципал кылдытэтлэн
администрациез

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05 апреля 2019 года

№ 226

пос. Кизнер

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате пожара на территории МО «Кизнерский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Кизнерский район», Администрация муниципального образования «Кизнерский район»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате пожара на территории МО «Кизнерский район» в новой редакции (Приложение № 1).
2. Опубликовать настоящий Административный регламент на сайте МО «Кизнерский район» www.mvkizner.ru.
3. Постановление Администрации МО «Кизнерский район» от 24.08.2017 года № 665 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате пожара на территории МО «Кизнерский район» считать утратившими силу.
4. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента возложить на начальника отдела по делам ГО и ЧС Администрации МО «Кизнерский район» Матвиенко И.И.

Глава муниципального
образования «Кизнерский район»

А.И. Плотников

Приложение № 1
к постановлению Администрации
МО «Кизнерский район»
№ 226 от 05 апреля 2019 года

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате пожара на территории МО «Кизнерский район»»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок предоставления муниципальной услуги по оказанию материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате пожара на территории МО «Кизнерский район». Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате пожара на территории МО «Кизнерский район» (далее – материальная помощь).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях упрощения процедуры и минимизации затрат времени при оказании муниципальной услуги, повышения эффективности и качества ее предоставления.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Право на материальную помощь имеет собственник жилого помещения (или один из собственников при долевой собственности по взаимному согласию всех собственников) или пользователь жилого помещения, по договору социального найма, в случае причинения пожаром ущерба жилому помещению, надворным постройкам. При отсутствии собственника жилого помещения, либо лица, на которое оформлен договор социального найма (выписан ордер), материальная помощь может быть оказана одному из зарегистрированных и постоянно проживающих пользователей этого жилого помещения.

Право на получение муниципальной услуги «Оказание материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате пожара на территории МО «Кизнерский район» не имеет (ют) лицо (а), совершившее (ие) умышленные действия (бездействия), направленные на уничтожение и повреждение имущества.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация об адресах, контактных телефонах для справок, адресах электронной почты, содержится на официальном Интернет-сайте Администрации МО «Кизнерский район» (далее – Администрация) www.mvkizner.ru, в Федеральной государственной информационной системе «Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг», на сайте МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР» (далее – МФЦ) <http://mfcur.ru/zapis-na-priyom/#>.

Администрация:

Адрес: 427710, Удмуртская Республика, Кизнерский район», п. Кизнер, ул. Красная, 16.

График работы:

Понедельник	08:00-17:00
Вторник	08:00-17:00
Среда	08:00-17:00
Четверг	08:00-17:00
Пятница	08:00-17:00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день
Обеденный перерыв	12:00-13:00

Телефон для справок: 3-14-98, адрес электронной почты: kizner-adm@udm.net

Структурным подразделением Администрации, участвующем в предоставлении услуги является отдел по делам ГО и ЧС Администрации муниципального образования «Кизнерский район» (далее – Отдел), расположенный по адресу: 427710, Удмуртская Республика, Кизнерский район», п. Кизнер, ул. Красная, 16, кабинет № 16, телефон: 8 (34154) 3-11-02, адрес электронной почты: otdel-go.kizner@yandex.ru.

График работы:

Понедельник	08:00-17:00
Вторник	08:00-17:00
Среда	08:00-17:00
Четверг	08:00-17:00
Пятница	08:00-17:00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день
Обеденный перерыв	12:00-13:00

МФЦ:

Адрес: 427710, Удмуртская Республика, Кизнерский район», п. Кизнер, ул. Карла Маркса, 23.

График работы:

Понедельник	08:00-18:00
Вторник	08:00-20:00
Среда	08:00-18:00
Четверг	08:00-18:00
Пятница	08:00-18:00
Суббота	09:00-13:00
Воскресенье	Выходной день

Телефон для справок: 3-17-94

Адрес электронной почты: mfc-kizner@mail.ru

1.3.2. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах и адресе электронной почты отдела по делам ГО и ЧС, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, находятся в помещении Администрации на информационных стендах.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами МФЦ, ответственными за консультирование заявителей, устно по телефону (34154) 3-17-94, либо при личном приеме, а также в письменном виде.

1.3.4. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами отдела по делам ГО и ЧС, специалистами МФЦ. Консультации предоставляются при личном обращении в режиме общей очереди в дни приема специалистов, по телефону или по электронной почте.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица отдела по делам ГО и ЧС, специалисты МФЦ подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время консультации при устном обращении составляет 15 минут, при телефонном – 10 минут.

1.3.6. Письменные обращения получателей муниципальной услуги рассматриваются должностными лицами отдела по делам ГО и ЧС с учетом подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

1.3.7. Подать заявление в электронном виде о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в МФЦ, заявители-получатели муниципальной услуги (далее - «заявители») могут:
- через официальный сайт МО «Кизнерский район» в разделе «Обращения граждан»- «Новое обращение» по адресу: <http://www.mykizner.ru/feedback/new.php> (далее по тексту - «сайт района»), с помощью специально разработанной формы, размещенной на сайте района;
- при обращении на официальный адрес МО «Кизнерский район»: kizner-adm@udm.net .

В ответ на сообщение заявитель получит уведомление о предварительной записи на прием запросов о предоставлении муниципальных услуг с указанием даты и времени приема.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: оказание материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате пожара на территории МО «Кизнерский район».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, в том числе наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Кизнерский район» через отдел по делам ГО и ЧС Администрации МО «Кизнерский район» или МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР».

В целях проведения проверки сведений, предоставляемых заявителем, организации выплаты материальной помощи, а также предоставления иных необходимых сведений и документов при предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

ПСЧ-34 ФГКУ «1-й отряд ФПС по Удмуртской Республике»;

ОНД и ПР по г. Можга, Можгинскому, Алнашскому, Граховскому и Кизнерскому районам;

БУЗ УР «Кизнерская районная больница Минздрава УР»;

Другими органами, организациями, учреждениями различных форм собственности.

Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении материальной помощи;
- принятие решения об отказе в предоставлении материальной помощи.

В процессе взаимодействия с Управлением финансов Администрации МО «Кизнерский район» по согласованию выплатных документов и перечисления денежных средств результатом является выплата материальной помощи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок, в течение которого издается распоряжение Администрации муниципального образования «Кизнерский район» о предоставлении заявителю материальной помощи или готовится мотивированный отказ в предоставлении заявителю материальной помощи, составляет 7 рабочих дней со дня принятия решения комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования «Кизнерский район», но не более 30 дней со дня подачи письменного обращения заявителем.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по оказанию единовременной материальной помощи гражданам, осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года;

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

Федеральным законом от 28.12.2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 01.11.2016 года № 2326-р.

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2017 года № 181 «Единой государственной информационной системе социального обеспечения»

Постановлением Администрации МО «Кизнерский район» от 08.04.2015 года № 326 «Об утверждении Положения о порядке расходования бюджетных ассигнований на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера»

Уставом МО «Кизнерский район» от 17.06.2005 года.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (приложение № 1).

2.6.1. Для получения муниципальной услуги гражданам, пострадавшим в результате пожара на территории МО «Кизнерский район» необходимы следующие документы:

1) заявление в письменной форме (приложение № 3) (бланки заявления также размещаются на портале Администрации www.mvkizner.ru);

2) копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

3) справка о регистрации по месту жительства либо выписка из домовой книги;

4) документ, подтверждающий факт пожара, выданный уполномоченным органом. В случае непредставления, документ запрашивается в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

5) документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение (свидетельство о праве собственности, договор купли-продажи, договор социального найма, ордер или иной документ, подтверждающий право на жилое помещение в соответствии с действующим законодательством. В случае непредставления, документ запрашивается в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

6) справка из медицинского учреждения, заверенная надлежащим образом (в случае причинения вреда здоровью гражданина);

7) свидетельство о смерти (в случае гибели гражданина);

8) реквизиты кредитного учреждения и номер лицевого счета (для перечисления единовременной материальной помощи).

9) страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС).

10) индивидуальный налоговый номер (ИНН).

2.6.2. Для получения муниципальной услуги заявитель – представляет документы в Администрацию или МФЦ. Днем обращения за оказанием материальной помощи считается дата получения заявления и документов Администрацией или МФЦ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление неполного пакета документов (не относящихся к документам, получаемым в рамках межведомственного взаимодействия);
- 2) представление документов в ненадлежащем виде (документы содержат приписки, подчистки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления);
- 3) предоставление копий документов, не заверенных надлежащим образом, без предъявления подлинника соответствующего документа.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие у заявителя права на получение материальной помощи в соответствии с действующим законодательством;
- 2) отсутствие полного пакета документов, предоставляемых лично, необходимого для принятия решения о предоставлении материальной помощи.

Приостановление в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

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

- 1) получение документа, подтверждающего факт пожара, выдаваемого ОНД и ПР по г. Можга, Можгинскому, Алнашскому, Граховскому и Кизнерскому районам;
- 2) получение документов, подтверждающих право собственности на жилое помещение (свидетельство о праве собственности, договор купли-продажи, договор социального найма, ордер или иной документ, подтверждающий право на жилое помещение в соответствии с действующим законодательством), выдаваемых Кизнерским отделом Росреестра по Удмуртской Республике.

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

Муниципальная услуга по оказанию материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате пожара на территории МО «Кизнерский район», предоставляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы, за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги для подачи документов не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги указанных в п. 2.3. данного регламента, не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.11.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении осуществляется в день подачи гражданином заявления со всеми необходимыми документами.

2.11.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленном со всеми необходимыми документами в Администрацию осуществляется в день их получения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

1. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

3. На территории, прилегающей к месту, где предоставляется услуга, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее одного для инвалидов.

4. Вход в здание и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации, пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.
 5. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.
 6. Приём граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан.
 7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе для инвалидов, использующим кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест. В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.
 8. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы: визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений; стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.
 9. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.
 10. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующим кресла-коляски.
 11. Кабины для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.
 12. Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.
 13. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрации при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):
 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
 - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом 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 при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
 - оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.
 14. Приём граждан ведётся специалистами по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.
 15. Специалист по приёму населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.
 16. Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.
 17. Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).
 18. При организации рабочих мест должностных лиц и мест по приёму граждан предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.
 19. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону Отдела по делам ГО и ЧС Администрации муниципального образования «Кизнерский район» 8 (34154) 3-11-02 или МФЦ 8 (34154) 3-17-94. При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.
 - 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
- Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов на оказание муниципальной услуги (в том числе на базе и их правовая оценка);
- принятие решения о предоставлении материальной помощи;
- принятие решения об отказе в предоставлении материальной помощи;
- организация выплаты материальной помощи.

3.2. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальных услуг в электронном виде

При подаче заявителем заявления в электронной форме (через Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru или электронную почту), уполномоченное лицо МФЦ осуществляет прием заявления и документов, поданных заявителем в электронном виде, и направляет их специалисту МФЦ для регистрации и выполнения дальнейших административных процедур в соответствии с подпунктом 3.3. настоящего Регламента.

3.3. Прием документов на оказание муниципальной услуги и их правовая оценка

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение гражданина или его законного представителя с заявлением о предоставлении материальной помощи со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента на имя Главы муниципального образования «Кизнерский район». Заявление, направленное почтовым отправлением, посредством электронных средств связи или полученное при личном обращении заявителя, принимается, проверяется и регистрируется специалистом Администрации, осуществляющим прием документов в специальной базе данных электронного документооборота, либо специалистом МФЦ в день его поступления. Заявление должно быть подано по месту жительства, либо месту пребывания гражданина в течение одного года со дня произошедшего пожара.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, и порядок их использования устанавливаются Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

3.3.2. При личном приеме заявителя и регистрации заявления специалист МФЦ проверяет личность заявителя, наличие документов, необходимых для оказания материальной помощи, сличает оригиналы и копии документов друг с другом. В случае если копии не заверены, заверяет копии документов.

3.3.3. Если документы, предоставленные заявителем, не соответствуют установленным требованиям, специалист МФЦ информирует заявителя об имеющихся основаниях для отказа в приеме документов, уведомляет о перечне недостающих документов и предлагает представить недостающие документы.

3.3.4. В случае отказа заявителя от приведения документов в соответствии с установленными требованиями, специалист МФЦ, принимает документы, обращая внимание заявителя на то, что указанные недостатки будут препятствовать рассмотрению заявления об оказании материальной помощи.

При желании заявителя устранить препятствия, и забрать документы, специалист МФЦ возвращает документы заявителю.

3.3.5. В случае приема и регистрации заявления специалистом приемной Администрации, действия, предусмотренные пунктами 3.3.2.-3.3.4. настоящего Регламента, выполняет исполнитель муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела по делам ГО и ЧС, вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с Правилами ведения книг учета документов:

- порядковый номер записи;
- дату приема;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- свои фамилию и инициалы.

3.3.6. Должностное лицо отдела по делам ГО и ЧС ответственное за прием документов, оформляет расписку в приеме документов по установленной форме в двух экземплярах (приложение № 3).

В расписке указываются:

- дата представления документов;
- перечень предоставленных документов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
- количество листов принятых документов;
- номер книги учета входящих документов и порядковый номер записи в книге учета входящих документов;
- отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям;
- максимальный срок оказания муниципальной услуги;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись.
- телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения обращения и времени, оставшемся до ее завершения.

3.3.7. Должностное лицо отдела по делам ГО и ЧС ответственное за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в дело.

3.3.8. Должностное лицо отдела по делам ГО и ЧС ответственное за прием документов, формирует в отношении каждого заявителя дело.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

3.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) материальной помощи

3.4.1. Юридическим фактом для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) материальной помощи является наличие у получателя права на получение муниципальной услуги и полного пакета документов, соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо отдела по делам ГО и ЧС передает сформированное дело на рассмотрение комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования «Кизнерский район» для принятия решения о предоставлении (отказе) материальной помощи.

3.4.3. Должностное лицо отдела по делам ГО и ЧС, с учетом решения готовит проект распоряжения Администрации МО «Кизнерский район» о предоставлении материальной помощи либо мотивирует отказ в предоставлении материальной помощи.

3.5. Организация выплаты материальной помощи

3.5.1. Юридическим фактом организации выплаты материальной помощи является распоряжение Администрации МО «Кизнерский район» об оказании материальной помощи.

3.5.2. Должностное лицо отдела ГО и ЧС, готовит распоряжение за подписью Главы муниципального образования «Кизнерский район» об оказании материальной помощи, согласовывает его с правовым отделом.

3.5.3. Должностное лицо МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципального образования «Кизнерский район», формирует платежные поручения за подписью Главы муниципального образования «Кизнерский район» для перечисления денежных средств на лицевые счета получателей, открытые в финансово – кредитных организациях.

3.5.4. МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципального образования «Кизнерский район» осуществляет контроль доставки сумм материальной помощи в полном объеме и в установленные сроки путем получения отчетов о произведенных выплатах кредитными организациями (отчет в электронном виде).

3.5.5. Результатом данной административной процедуры является получение лицами материальной помощи в установленные сроки зачисление сумм материальной помощи на лицевые счета получателей в кредитных организациях.

3.6. Направление запросов по каналам межведомственного взаимодействия

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (согласно должностной инструкции), либо специалисту МФЦ заявления с полным комплектом документов, предоставляемых заявителем, указанных в п. 2.6.1. настоящего Регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ проверяет документы на предмет их соответствия требованиям, изложенным в п. 2.6.1. настоящего Регламента, полноту представленных документов и направляет запросы по межведомственному взаимодействию.

Рассмотрение заявления и представленных документов по существу, направление запросов по каналам межведомственного взаимодействия, осуществляется в десятидневный срок.

3.6.2. Запросы подготавливаются специалистом МФЦ, ответственным за их подготовку, исходя из заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, с учетом требований, предъявляемых к таким запросам. Запросы регистрируются специалистом МФЦ в АИС и направляются по электронным каналам связи в соответствующие органы.

Результаты запросов получают специалистом МФЦ по электронным каналам связи, и не позднее дня их получения вместе с заявлением и приложенными документами передаются в Администрацию.

В случае подачи заявления и документов через приемную Администрации запросы подготавливаются должностным лицом отдела по делам ГО и ЧС, исходя из заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, с учетом требований, предъявляемых к таким запросам и подписываются Главой муниципального образования «Кизнерский район».

Результаты запросов получают уполномоченным лицом по электронным каналам связи и не позднее дня их получения передаются на рассмотрение.

3.6.3. Результатом административной процедуры является получение ответов на запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги специалистами, принятием решений должностными лицами Администрации осуществляется постоянно в процессе осуществления предусмотренных Административным регламентом административных процедур с учетом сроков их осуществления, а также путем проведения проверок исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется Главой муниципального образования «Кизнерский район», первым заместителем главы Администрации муниципального образования «Кизнерский район», начальником отдела по делам ГО и ЧС Администрации муниципального образования «Кизнерский район», иными лицами по поручению Главы муниципального образования «Кизнерский район».

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением конкретных административных процедур (тематические проверки).

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы муниципального образования «Кизнерский район».

4.2.5. Результаты проведенных проверок оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. К акту прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки должностных лиц, сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации муниципального образования «Кизнерский район» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Уполномоченные должностные лица и специалисты в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации также вправе:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.4.3. Должностные лица, осуществляющие полномочия по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.4.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация муниципального образования «Кизнерский район» через отдел по делам ГО и ЧС Администрации муниципального образования «Кизнерский район».

Уполномоченным лицом для рассмотрения жалобы и принятия решения по ней в Администрации муниципального образования «Кизнерский район» является Глава муниципального образования «Кизнерский район», либо лицо его замещающее.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-Федеральный закон № 210-ФЗ)

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

8) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Удмуртской Республики. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона №210-ФЗ и настоящей статьи не применяются.

3.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати

рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, 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.

8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Начальник отдела по делам ГО и ЧС
Администрации МО «Кизнерский район»

И.И. Матвиенко

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание материальной помощи гражданам,
пострадавшим в результате пожара на
территории МО «Кизнерский район»

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№№ п/п	Наименование вида документа	Форма предоставления документа	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа
1.	Заявление в письменной форме	оригинал		Постановление Администрации МО «Кизнерский район» от 08.04.2015 года № 326 «Об утверждении Положения о порядке расходования бюджетных ассигнований на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера»	Предоставляется лично
2.	Копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи	копия	ТПУ ФМС России по УР в Кизнерском районе		Предоставляется лично
3.	Справка о регистрации по месту жительства либо выписка из домовой книги	оригинал	Администрации МО (сельские поселения)		Предоставляется лично
4.	Документ, подтверждающий факт пожара, выданный уполномоченным органом	оригинал	ОНД и ПР по г. Можга, Можгинскому, Алнашскому, Граховскому и Кизнерского районам		По межведомственному взаимодействию
5.	Документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение (свидетельство о праве собственности, договор купли-продажи, договор социального найма, ордер или иной документ, подтверждающий право на жилое помещение в соответствии с действующим законодательством)	копия	Кизнерский отдел Росреестра по Удмуртской Республике, организации		По межведомственному взаимодействию
6.	Справка из медицинского учреждения, заверенная надлежащим образом (в случае причинения вреда здоровью гражданина)	оригинал	БУЗ УР «Кизнерская районная больница Минздрава УР»		Предоставляется лично
7.	Свидетельство о смерти (в случае гибели гражданина)	копия	Отдел ЗАГС Администрации МО «Кизнерский район»		Предоставляется лично
8.	Реквизиты кредитного учреждения и номер лицевого счета (для перечисления единовременной материальной помощи)		Банковские учреждения		Предоставляется лично
9.	Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного	копия	Информационные системы операторами, которых является		Постановление Правительства Российской Федерации от

	пенсионного страхования (СНИЛС)		Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации	14.02.2017 года № 181 «О Единой государственной информационной системе социального обеспечения»	
10.	Индивидуальный налоговый номер (ИНН)	копия	Налоговый орган	Постановление Администрации МО «Кизнерский район» от 08.04.2015 года № 326 «Об утверждении Положения о порядке расходования бюджетных ассигнований на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера»	Предоставляется лично

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание материальной помощи гражданам,
пострадавшим в результате пожара на
территории МО «Кизнерский район»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении
материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате пожара на территории муниципального образования
«Кизнерский район»



Приложение № 3
Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание материальной помощи гражданам,
пострадавшим в результате пожара на
территории МО «Кизнерский район» регламенту
предоставления рский район»

Главе МО «Кизнерский район»

от _____

проживающего (ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении материальной помощи

_____ 20 ____ года произошел _____
(пожар)

в результате, которого уничтожено (пострадало) _____

Прошу рассмотреть вопрос о выделении мне (моей семье) материальной помощи.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (телефон)

Согласен с обработкой моих персональных данных для целей предоставления мер социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством в течение срока действия мер социальной поддержки.

С целью предоставления мер социальной поддержки даю согласие на действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе и передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Не возражаю против сообщения моих персональных данных в организации, которым данные сведения необходимы для осуществления деятельности в течение срока действия мер социальной поддержки.

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание материальной помощи гражданам,
пострадавшим в результате пожара на
территории МО «Кизнерский район»

РАСПИСКА

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____
(Ф.И.О.)

представил непосредственно, а отдел по делам ГО и ЧС Администрации МО «Кизнерский район» получил
_____ следующие документы:

(дата, входящий номер)

№№ п/п	Наименование документа	Кол-во экземпляров	Кол-во листов в одном экземпляре	Отметка о соответствии или несоответствии представленным документам, установленным требованиям
1.	Заявление в письменной форме			
2.	Копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи			
3.	Справка о регистрации по месту жительства либо выписка из домовой книги			
4.	Документ, подтверждающий факт пожара, выданный уполномоченным органом			
5.	Документ, подтверждающий право собственности (пользования) на жилое помещение, пострадавшее в результате пожара			
6.	Справка из медицинского учреждения, заверенная надлежащим образом (в случае причинения вреда здоровью гражданина)			
7.	Свидетельство о смерти (в случае гибели гражданина)			
8.	Реквизиты кредитного учреждения и номер лицевого счета (для перечисления единовременной материальной помощи)			
9.	Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)			
10.	Индивидуальный налоговый орган (ИНН)			

Должность специалиста, принявшего документы	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Телефон	
[подпись]	

Номер книги учета входящих документов _____ и порядковый номер записи в книге учета входящих документов _____.

Максимальный срок оказания муниципальной услуги не превышает 30 дней с момента получения заявления.

Дата выдачи документов _____.

Расписку получил

_____ (дата)
_____ (подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание материальной помощи гражданам,
пострадавшим в результате пожара на
территории МО «Кизнерский район»

Главе МО «Кизнерский район»

от _____

проживающего (ей) по адресу:

ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые)
в ходе предоставления муниципальной услуги

(должность, Ф.И.О. должностного лица, на которое подается жалоба)

Предмет жалобы _____
(краткое изложение, обжалуемых действий (бездействий) или решений)

Причина несогласия _____
(основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно действием

_____ (бездействием) или решением со ссылками на пункты Административного регламента)

Приложения: _____
(документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (телефон)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание материальной помощи гражданам,
пострадавшим в результате пожара на
территории МО «Кизнерский район»

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрацией МО «Кизнерский район» рассмотрены документы, представленные для оказания материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате пожара

(Ф.И.О. место жительства)

полученные « ____ » _____ входящий номер _____

В соответствии с подпунктом 2.8 пункта 2 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате пожара на территории МО «Кизнерский район» принято решение об отказе в оказании материальной помощи

Решение об отказе в оказании материальной помощи принято « ____ » _____ 20 ____ года.

Решение об отказе в оказании материальной помощи может быть обжаловано в судебном порядке, в соответствии с действующим законодательством.

(должность)

(подпись)

МП

Администрация
муниципального образования
«Кизнерский район»



«Кизнер ёрос»
муниципал кылдытэтлэн
Администрациез

ПО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 09 » апреля 2019 года

№

228

п. Кизнер

Об обновлении единого перечня сформированных земельных участков, планируемых для предоставления гражданам

В соответствии с пунктом 3 статьи 3 Закона Удмуртской Республики № 68-РЗ "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской Республики", руководствуясь Уставом муниципального образования "Кизнерский район", Администрация муниципального образования «Кизнерский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Обновить единый перечень сформированных земельных участков, планируемых для предоставления гражданам в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в государственной собственности:

№ п/п	Адрес (описание местоположения)	Кадастровый номер земельного участка	Категория земель	Площадь	Разрешенное использование
1.	Удмуртская Республика, Кизнерский район, п. Кизнер, ул. Родникова, 4	18:13:059137:104	Земли населенных пунктов	1200 кв.м	Индивидуальное жилищное строительство и ведение личного подсобного хозяйства
2.	Удмуртская Республика, Кизнерский район, п. Кизнер, ул. Васильковая, 6	18:13:059161:8	Земли населенных пунктов	1200 кв.м	Индивидуальное жилищное строительство и ведение личного подсобного хозяйства

3.	Удмуртская Республика, Кизнерский район, п. Кизнер, ул. Васильковская, 19	18:13:059161:25	Земли населенных пунктов	1226 кв.м	Индивидуальное жилищное строительство и ведение личного подсобного хозяйства
4.	Удмуртская Республика, Кизнерский район, п.Кизнер, ул. Ромашковская, 19	18:13:000000:2636	Земли населенных пунктов	1200 кв.м	Индивидуальное жилищное строительство и ведение личного подсобного хозяйства
5.	Удмуртская Республика, Кизнерский район, д. Аравазь-Пельга, ул. Школьная, 10,	18:13:035001:291	Земли населенных пунктов	2911 кв.м.	Индивидуальное жилищное строительство и ведение личного подсобного хозяйства

2. Отделу по управлению и распоряжению земельными ресурсами Управления имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Кизнерский район» опубликовать сведения о земельных участках, указанных в пункте 1 постановления в газете Кизнерского района Удмуртской Республики «Новая жизнь» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Кизнерский район» mykizner.ru.

Глава муниципального образования
«Кизнерский район»

А.И.Плотников

Проект вносит:
Начальник отдела по управлению и распоряжению земельными ресурсами Управления имущественных и земельных отношений

Н.Л.Куликова

Согласовано:
Начальник правового отдела аппарата Главы муниципального образования,
районного Совета депутатов и Администрации района

А.С.Овсянников

Администрация
муниципального образования
«Кизнерский район»



«Кизнер ёрос»
муниципал кылдытэтлэн
администрациез

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «09» апреля 2019 года

№

228

п. Кизнер

Об обновлении единого перечня сформированных земельных участков, планируемых для предоставления гражданам

В соответствии с пунктом 3 статьи 3 Закона Удмуртской Республики № 68-РЗ "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской Республики", руководствуясь Уставом муниципального образования "Кизнерский район", Администрация муниципального образования «Кизнерский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Обновить единый перечень сформированных земельных участков, планируемых для предоставления гражданам в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в государственной собственности:

№ п/п	Адрес (описание местоположения)	Кадастровый номер земельного участка	Категория земель	Площадь	Разрешенное использование
-------	---------------------------------	--------------------------------------	------------------	---------	---------------------------

1.	Удмуртская Республика, Кизнерский район, п. Кизнер, ул. Родниковая, 4	18:13:059137:104	Земли населенных пунктов	1200 кв.м	Индивидуальное жилищное строительство и ведение личного подсобного хозяйства
2.	Удмуртская Республика, Кизнерский район, п. Кизнер, ул. Васильковская, 6	18:13:059161:8	Земли населенных пунктов	1200 кв.м	Индивидуальное жилищное строительство и ведение личного подсобного хозяйства
3.	Удмуртская Республика, Кизнерский район, п. Кизнер, ул. Васильковская, 19	18:13:059161:25	Земли населенных пунктов	1226 кв.м	Индивидуальное жилищное строительство и ведение личного подсобного хозяйства
4.	Удмуртская Республика, Кизнерский район, п.Кизнер, ул. Ромашковская, 19	18:13:000000:2636	Земли населенных пунктов	1200 кв.м	Индивидуальное жилищное строительство и ведение личного подсобного хозяйства
5.	Удмуртская Республика, Кизнерский район, д. Аравазь-Пельга, ул. Школьная, 10,	18:13:035001:291	Земли населенных пунктов	2911 кв.м.	Индивидуальное жилищное строительство и ведение личного подсобного хозяйства

2. Отделу по управлению и распоряжению земельными ресурсами Управления имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Кизнерский район» опубликовать сведения о земельных участках, указанных в пункте 1 постановления в газете Кизнерского района Удмуртской Республики «Новая жизнь» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Кизнерский район» mykizner.ru.

Глава муниципального образования
«Кизнерский район»

А.И.Плотников

Проект вносит:

Начальник отдела по управлению и распоряжению земельными ресурсами Управления имущественных и земельных отношений

Н.Л.Куликова

Согласовано:

Начальник правового отдела аппарата Главы муниципального образования,
районного Совета депутатов и Администрации района

А.С.Овсянников

Администрация
муниципального образования
«Кизнерский район»



«Кизнер ёрос»
муниципал кылдытэтлэн
администрациез

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«18» апреля 2019 года

№ 245

пос.Кизнер

Об утверждении Положения о порядке принятия решения о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования «Кизнерский район» без проведения аукциона

В целях реализации Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 28.12.2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с законом Удмуртской Республики от 05.10.2018 г. № 61-ПЗ «О размещении нестационарных торговых

объектов на территории Удмуртской Республики», руководствуясь Уставом муниципального образования «Кизнерский район», Администрация муниципального образования «Кизнерский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке принятия решения о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования «Кизнерский район» без проведения аукциона.
2. Опубликовать настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Кизнерский район».
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Кизнерский район» Горбунова П.Б.

Глава муниципального образования
«Кизнерский район»

А.И.Плотников

Проект вносит:

начальник отдела по управлению и распоряжению земельными
ресурсами Управления имущественных и земельных отношений

Н.Л.Куликова

Согласовано:

Заместитель главы Администрации

П.Б.Горбунов

Начальник управления имущественных и земельных отношений

С.И.Плотникова

Начальник отдела архитектуры и градостроительства

С.Н.Бобров

Начальник правового отдела

А.С.Овсянников

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального образования
«Кизнерский район»
от _____ 2019 г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке принятия решения о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования «Кизнерский район» без проведения аукциона

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в целях определения порядка принятия решения о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования «Кизнерский район» без проведения аукциона.
2. Настоящее Положение распространяется на отношения, связанные с размещением нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в собственности муниципального образования «Кизнерский район», а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования «Кизнерский район».
3. Действие настоящего Положения не распространяется на правоотношения, связанные с:
 - 1) продажей товаров на ярмарках, розничных рынках, торговым обслуживанием при проведении массовых праздничных, общественно-политических, культурно-массовых и спортивно-массовых мероприятий, проводимых по решению исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики или органов местного самоуправления муниципального образования «Кизнерский район»;
 - 2) размещением сезонных нестационарных торговых объектов, летних кафе, порядок размещения которых утверждается Администрацией муниципального образования «Кизнерский район»;
 - 3) размещением нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Кизнерский район» по результатам проведения аукциона.
4. Термины и понятия, используемые для целей настоящего Положения:
нестационарный торговый объект - торговый объект, представляющий собой временное сооружение или временную конструкцию, не связанные прочно с земельным участком вне зависимости от наличия или отсутствия подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе передвижное сооружение;
хозяйствующий субъект - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, осуществляющий торговую деятельность, на территории муниципального образования «Кизнерский район»;
уполномоченный орган - Администрация муниципального образования «Кизнерский район» (далее – Администрация);
договор на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона (далее - Договор) - договор, заключаемый между хозяйствующим субъектом и уполномоченным органом.

II. Порядок размещения нестационарного торгового объекта без проведения аукциона

5. Размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в собственности муниципального образования «Кизнерский район», а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, осуществляется без предоставления земельных участков и установления сервитута.
6. Размещение нестационарных торговых объектов осуществляется в местах, определенных схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Кизнерский район».
7. Основанием для размещения нестационарного торгового объекта является Договор (приложение 1).
8. Договор без проведения аукциона заключается с хозяйствующим субъектом, с которым у уполномоченного органа был заключен договор аренды земельного участка под размещение нестационарного торгового объекта при наличии в совокупности следующих условий:
 - 1) место размещения нестационарного торгового объекта включено в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Кизнерский район»;
 - 2) договор аренды земельного участка под размещение нестационарного торгового объекта, заключенный уполномоченным органом с хозяйствующим субъектом, является действующим на день подачи заявления о заключении договора;
 - 3) у хозяйствующего субъекта на день подачи заявления о заключении договора отсутствует просроченная задолженность по оплате по договору аренды земельного участка под размещение нестационарного торгового объекта;
 - 4) в период действия договора аренды земельного участка отсутствовали факты нарушения на нестационарном торговом объекте статьи 16 Федерального закона от 22.11.1995г. № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», подтвержденные вступившими в законную силу постановлениями судов и (или) органов (должностных лиц), уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора).
9. Договор на размещение нестационарного торгового объекта заключается на срок 7 лет.

III. Порядок заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона

10. Право на заключение Договора без проведения аукциона предоставляется хозяйствующему субъекту, подавшему уполномоченный орган заявление о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта (далее - заявление).
11. К заявлению прилагаются следующие документы:
 - 1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или юридических лиц. В случае непредставления хозяйствующим субъектом выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или юридических лиц указанные документы уполномоченный орган запрашивает самостоятельно;
 - 2) копия документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя, уполномоченного лица на подачу заявления;
 - 3) копия документа, подтверждающего полномочия лица на подачу заявления (для юридических лиц);
 - 4) схема границ места размещения нестационарного объекта с описанием координат.
12. В течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня поступления заявления уполномоченный орган рассматривает поступившее заявление и принимает одно из следующих решений:
 - 1) о заключении Договора и направляет (выдает) проект Договора хозяйствующему субъекту или его полномочному представителю;
 - 2) об отказе в заключении Договора и направляет (выдает) уведомление об отказе в заключении Договора хозяйствующему субъекту или его полномочному представителю.
13. Уполномоченный орган отказывает в заключении Договора в случаях, если:
 - 1) хозяйствующим субъектом представлен неполный пакет документов, предусмотренных п. 11 настоящего Положения;
 - 2) отсутствие совокупности условий, предусмотренных п. 8 настоящего Положения.
14. Размер ежегодной платы за размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона определяется на основании рыночной стоимости платы за размещение нестационарного торгового объекта, определенного в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации». Изменение платы за размещение нестационарного торгового объекта в связи с изменением рыночной стоимости платы за размещение нестационарного торгового объекта, может производиться не чаще одного раза в 5 лет. При этом плата за размещение нестационарного торгового объекта подлежит перерасчету по состоянию на 1 января года, следующего за годом, в котором была проведена оценка, осуществленная не более чем за 6 месяцев до перерасчета платы за размещение нестационарного торгового объекта.
15. Условия, сроки и порядок оплаты ежегодной платы за размещение нестационарного торгового объекта устанавливаются Договором.
16. Договор заключается с хозяйствующим субъектом без права уступки права на размещение нестационарного торгового объекта другим лицам.
17. Договор прекращает свое действие по окончании срока.
18. Повторное заключение Договора на новый срок без проведения аукциона не допускается.

Приложение 1

к Положению о порядке принятия решения о заключении договора на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Кизнерский район» без проведения аукциона

Форма

договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона на территории муниципального образования «Кизнерский район»

Договор на размещение нестационарного торгового объекта № __

п. Кизнер

«__» _____ 20__ года

Администрация муниципального образования «Кизнерский район», в лице _____, действующего на основании _____, именуемая в дальнейшем «Администрация», с одной стороны и

(наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

в лице _____,

(должность, Ф.И.О.)

действующего(-ей) на основании _____, именуемое(-ый) в дальнейшем «Хозяйствующий субъект», с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

I. Предмет и цель Договора

1.1. Администрация предоставляет Хозяйствующему субъекту право на размещение нестационарного торгового объекта (далее - Объект):

_____ (вид Объекта (павильон, киоск)

площадью _____ кв. м, по адресу (с адресным ориентиром): _____, именуемое в дальнейшем «Место размещения Объекта».

1.2. Основанием для заключения настоящего Договора является _____.

1.3. Границы Места размещения Объекта определены в схеме границ места размещения нестационарного торгового объекта (с координатами), которая является неотъемлемым приложением к настоящему Договору.

1.4. К Месту размещения Объекта подведены следующие коммуникации:

2. Срок действия Договора и плата за Место размещения Объекта

2.1. Настоящий Договор заключен сроком на __ лет с даты подписания настоящего Договора.

2.2. Размер ежегодной платы за размещение Объекта составляет _____ руб.

2.3. Размер ежегодной платы за размещение Объекта определен на основании _____.

2.4. В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты заключения настоящего Договора Хозяйствующий субъект обязан оплатить годовой размер платы за размещение Объекта, равный рыночной стоимости платы за размещение нестационарного торгового объекта, определенной в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

2.5. Плата за размещение Объекта за второй и последующие годы вносится ежеквартально в сроки не позднее 15 марта, 15 июня, 15 сентября, 15 ноября равными долями.

В случае если последний срок оплаты выпадает на выходной или праздничный день, оплата производится в последний перед ним рабочий день.

2.6. Платежи вносятся Хозяйствующим субъектом на счет _____

2.7. При оформлении платежных и расчетных документов в поле «Назначение платежа» указывается номер, дата заключения Договора и период, за который вносится плата за Место размещения Объекта.

3. Права и обязанности Администрации

3.1. Администрация вправе:

3.1.1. Осуществлять контроль за выполнением условий Договора и требований к размещению и эксплуатации нестационарного торгового объекта;

3.1.2. Осуществить демонтаж Объекта, его конструктивных элементов и привести в первоначальное состояние Место размещения Объекта с момента прекращения действия Договора, в случае невыполнения указанных действий Хозяйствующим субъектом в сроки, указанные в п. 4.1.12 Договора.

3.2. Администрация обязана:

3.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4. Обязанности Хозяйствующего субъекта

4.1. Хозяйствующий субъект обязан:

4.1.1. Установить Объект согласно схеме границ Места размещения Объекта (приложение к Договору);

4.1.2. Обеспечить сохранение внешнего вида, оформления Объекта, типа, местоположения и размеров Объекта в течение всего срока действия настоящего Договора;

4.1.3. Соблюдать при размещении Объекта требования градостроительных регламентов, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов;

4.1.4. Обеспечивать функционирование Объекта в соответствии с требованиями настоящего Договора и требованиями законодательства Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов;

4.1.5. Обеспечить постоянный уход за внешним видом и содержанием Объекта: содержать в чистоте и порядке, производить уборку и благоустройство прилегающей территории в соответствии с Правилами благоустройства и содержания территории муниципального образования «_____», утвержденным Решением Совета депутатов муниципального образования «_____» от _____ № _____;

4.1.6. Не допускать на территории, прилегающей к Объекту, размещение холодильного и торгового оборудования, складирование товара, тары, упаковочного материала;

4.1.7. Обеспечивать Администрации и органам государственного контроля и надзора свободный доступ к Объекту для осмотра и проверки соблюдения договорных условий;

4.1.8. Своевременно и полностью вносить плату за размещение Объекта в размере и порядке, определенных Договором;

4.1.9. Со дня прекращения, приостановления деятельности Хозяйствующий субъект должен в десятидневный срок направить в Администрацию письменное уведомление об этом;

4.1.10. Не отчуждать Объект третьим лицам до окончания срока действия Договора;

4.1.11. Не передавать права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам;

4.1.12. Освободить занимаемое место от Объекта, его конструктивных элементов и привести в первоначальное состояние Место размещения Объекта в течение 5 (пяти) календарных дней с момента прекращения действия Договора;

4.1.13. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

5. Ответственность Сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий Договора Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение срока внесения платы за размещение Объекта Хозяйствующий субъект уплачивает Администрации пени из расчета одной трехсотой ключевой ставки Банка России на день исполнения денежного обязательства от размера невнесенной платы за размещение Объекта за каждый день просрочки.

Пени начисляются за каждый день просрочки, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Договором срока внесения платы.

Пени перечисляются в порядке, предусмотренном п. 2.6 Договора.

5.3. В случае передачи Хозяйствующим субъектом своих прав по настоящему Договору, отчуждения Объекта он обязан уплатить штраф в размере 50% от годовой платы за размещение Объекта. Штраф уплачивается в бюджет муниципального образования «Кизнерский район».

5.4. Уплата штрафа, неустойки (пени) не освобождает Стороны от выполнения лежащих на них обязательств по Договору.

6. Изменение, расторжение, прекращение действия Договора

6.1. Дополнения и изменения, вносимые в Договор, оформляются дополнительными соглашениями.

6.2. Договор прекращает свое действие по окончании срока, а также в случае прекращения предпринимательской деятельности, ликвидации Хозяйствующего субъекта.

6.3. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. С момента подписания Соглашения о расторжении Договора Договор считается расторгнутым.

6.4. Договор может быть расторгнут по требованию Администрации по решению суда при следующих нарушениях условий Договора:

6.4.1. Невыполнение Хозяйствующим субъектом требований, предусмотренных п. 4.1.2 - 4.1.8 Договора;

6.4.2. Отчуждение Объекта либо передача прав и обязанностей по настоящему Договору;

6.4.3. Установление в Объекте факта нарушения ст. 16 Федерального закона от 22.11.1995г. № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции».

6.5. Договор может быть прекращен по решению Администрации в одностороннем внесудебном порядке в следующих случаях:

6.5.1. Неуплата Хозяйствующим субъектом платы за размещение Объекта либо ее уплата не в полном объеме;

6.5.2. Установка Объекта за границами Места размещения Объекта, определенного схемой границ места размещения Объекта.

В этом случае Администрация в письменной форме за 15 календарных дней уведомляет Хозяйствующий субъект о прекращении Договора. Датой уведомления считается дата вручения уведомления по адресу Хозяйствующего субъекта, указанному в Договоре, дата возврата уведомления в связи с истечением срока хранения, отказа в получении либо отсутствием адресата по адресу, указанному в Договоре.

По истечении 15 календарных дней с даты уведомления Договор считается прекращенным.

6.6. Расторжение, прекращение Договора не освобождает Хозяйствующий субъект от необходимости погашения задолженности по плате за Место размещения Объекта и выплате неустойки.

7. Прочие условия Договора

7.1. В случае изменения адреса или иных реквизитов Стороны обязаны уведомить об этом друг друга в недельный срок со дня таких изменений.

7.2. Вопросы, не урегулированные Договором, регулируются законодательством Российской Федерации.

7.3. Споры, возникающие при исполнении Договора, должны быть урегулированы Сторонами в досудебном порядке путем направления друг другу претензий (требований). В случае если по истечении 10 рабочих дней со дня направления претензии (требования) Стороны не урегулировали разногласия, спор передается на рассмотрение судов Удмуртской Республики, Арбитражного суда Удмуртской Республики в соответствии с их компетенцией.

7.4. Настоящий Договор составлен и подписан в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, находящихся:

- в Администрации муниципального образования «Кизнерский район»;

- _____
(наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

8. Приложения к Договору

8.1. Неотъемлемыми частями Договора являются следующие приложения:

- схема границ места размещения Объекта - 1 лист.

9. Юридические адреса Сторон

Администрация муниципального образования
«Кизнерский район»
427710, УР, п. Кизнер, ул. Красная, 16
ИНН 1813000930, КПП 183901001,
ОГРН 1021800842535,
р/с _____

_____ (_____)

М.П.

Юридический адрес:

_____,

ИНН _____ /ОГРН _____,

Паспорт _____ выдан

_____,

Зарегистрирован по адресу: _____

_____ (_____)

(подпись)



РЕШЕНИЕ

Совета депутатов муниципального образования «Кизнерский район»

Об утверждении Положения об Управлении образования Администрации муниципального образования «Кизнерский район»

Принято Советом депутатов 25.04.2019 г.

В соответствии с частью 8 статьи 37, частью 2 статьи 41 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Кизнерский район»

Кизнерский районный Совет депутатов РЕШАЕТ:

Утвердить Положение об Управлении образования Администрации муниципального образования «Кизнерский район» (прилагается).

Признать утратившим силу Положение об Управлении образования Администрации муниципального образования «Кизнерский район», утвержденное решением Кизнерского районного Совета депутатов от 23 июля 2014 г. № 15/8 (в редакции Решений Кизнерского районного Совета депутатов от 07.12.2016 г. № 3/18, от 01.03.2018 г. № 10/12).

Начальнику Управления образования Администрации муниципального образования «Кизнерский район» обеспечить государственную регистрацию Положения об Управлении образования Администрации муниципального образования «Кизнерский район» в установленном законодательством порядке.

Глава муниципального образования

А.И. Плотников

Председатель Совета депутатов

В.П. Андреев

п. Кизнер
25.04.2019 г.
№ 17/07



РЕШЕНИЕ

Совета депутатов муниципального образования «Кизнерский район»

Об утверждении Положения «О порядке приватизации имущества муниципального образования "Кизнерский район"»

Принято Советом депутатов 25.04.2019 года.

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", ч.3 ст. 51 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования "Кизнерский район", Совет депутатов муниципального образования «Кизнерский район» РЕШАЕТ:

1. Положение "О порядке приватизации имущества муниципального образования "Кизнерский район" утвердить.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования

А.И. Плотников

Председатель Совета депутатов

В.П. Андреев

п. Кизнер
25.04.2019 г.
№ 17/09