

и предоставление указанных данных органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации»;

1.4. статья 15: а) наименование изложить в следующей редакции: «Статья 15. Публичные слушания, общественные обсуждения»;

1.5. часть 8.1 статьи 22 дополнить абзацем в следующей редакции: «8.1 В случае, если Глава Сыресинского сельского поселения, полномочия которого прекращены досрочно на основании правового акта Главы Чувашской Республики об отстранении от должности главы Сыресинского сельского поселения либо на основании решения Собрания депутатов Сыресинского сельского поселения об удалении главы Сыресинского сельского поселения в отставку, обжалует данные правовой акт или решение в судебном порядке, Собрание депутатов Сыресинского сельского поселения не вправе принимать решение об избрании главы Сыресинского сельского поселения, избираемого Собранием депутатов Сыресинского сельского поселения из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, до вступления решения суда в законную силу»;

1.6. часть 1 статьи 25: а) пункт 4 изложить в следующей редакции: «4) утверждение стратегии социально-экономического развития Сыресинского сельского поселения»;

1.7. в статье 56: а) второе предложение абзаца первого после слов «Сыресинского сельского поселения» дополнить словами «(населенного пункта, входящего в состав Сыресинского сельского поселения)»;

б) абзац второй изложить в следующей редакции: «Вопросы введения и использования, указанных в абзаце первом настоящей статьи разовых платежей граждан решаются на местном референдуме, а в случаях, предусмотренных пунктом 4.1 части 1 статьи 25.1 Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на сходе граждан.»

2. Настоящее решение вступает в силу после государственной регистрации и официального опубликования, за исключением положений, для которых настоящим решением установлены иные сроки вступления их в силу.

3. Подпункт «а» пункта 1.1 настоящего решения вступает в силу с 30 декабря 2018 года.

4. Подпункт «б» пункта 1.1 настоящего решения вступает в силу с 1 января 2019 года.

Председатель Собрания депутатов Сыресинского сельского поселения Г.В.Фролкина

Глава Сыресинского сельского поселения Н.Н. Аверьянова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Поречского района Чувашской Республики

№ 172 от 24.05.2018 О внесении изменений в постановление администрации Поречского района от 17.02.2014 № 57 «Об утверждении муниципальной программы Поречского района Чувашской Республики «Развитие образования» на 2014-2020 годы

Администрация Поречского района постановляет: 1. Внести в муниципальную программу Поречского района Чувашской Республики «Развитие образования» на 2014-2020 годы (далее - программа) утвержденную постановлением администрации Поречского района 17.02.2014 № 57 следующие изменения:

1.1. В Паспорте программы позицию «Объемы финансирования муниципальной программы с разбивкой по годам реализации» изложить в следующей редакции:

«Объемы финансирования муниципальной программы с разбивкой по годам реализации - предполагаемый общий объем финансирования на 2014-2020 годы составляет 685409,5 тыс. рублей, в том числе:

- в 2014 году - 103597,0 тыс. рублей;
в 2015 году - 98616 тыс. рублей;
в 2016 году - 97917,8 тыс. рублей;
в 2017 году - 96723,9 тыс. рублей;
в 2018 году - 102270,5 тыс. рублей;
в 2019 году - 93141,1 тыс. рублей;
в 2020 году - 93143,2 тыс. рублей.
Федеральный бюджет Чувашской Республики 4489,9 тыс. рублей, в том числе:
в 2014 году - 921,3 тыс. рублей;
в 2015 году - 1394,4 тыс. рублей;
в 2016 году - 62,1 тыс. рублей;
в 2017 году - 984,2 тыс. рублей;
в 2018 году - 1020,2 тыс. рублей;
в 2019 году - 52,8 тыс. рублей;
в 2020 году - 54,9 тыс. рублей;

республиканского бюджета Чувашской Республики 538449,4 тыс. рублей, в том числе:

- в 2014 году - 79903,5 тыс. рублей;
в 2015 году - 74997,6 тыс. рублей;
в 2016 году - 79417,1 тыс. рублей;
в 2017 году - 77118,3 тыс. рублей;
в 2018 году - 80862,3 тыс. рублей;
в 2019 году - 73075,3 тыс. рублей;
в 2020 году - 73075,3 тыс. рублей;
местного бюджета 111982,2 тыс. руб., в том числе:
в 2014 году - 16487,7 тыс. рублей;
в 2015 году - 18063,4 тыс. рублей;
в 2016 году - 14539,5 тыс. рублей;
в 2017 году - 14810,6 тыс. рублей;
в 2018 году - 16277 тыс. рублей;
в 2019 году - 15902 тыс. рублей;
в 2020 году - 15902 тыс. рублей;

внебюджетных источников - 30488 тыс. руб., в том числе:
в 2014 году - 6284,5 тыс. рублей;
в 2015 году - 4160,6 тыс. рублей;
в 2016 году - 3899,1 тыс. рублей;
в 2017 году - 3810,8 тыс. рублей;
в 2018 году - 4111,0 тыс. рублей;
в 2019 году - 4111,0 тыс. рублей;
в 2020 году - 4111,0 тыс. рублей.»

1.2. В абзаце пятом раздела IV «Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы» слова «объем финансирования муниципальной программы за счет средств федерального бюджета составляет 2575,0 тыс. рублей (0,4 процента), республиканского бюджета Чувашской Республики - 520473,0 тыс. рублей (79,0 процента), местного бюджета - 106378,6 тыс. рублей (16,3 процента). Преду-смотрено финансирование муниципальной программы из внебюджетных источников в объеме 29308,2 тыс. рублей (4,4 процента)» заменить словами «объем финансирования муниципальной программы за счет средств федерального бюджета составляет 4489,9 тыс. рублей (0,7 процента), республиканского бюджета Чувашской Республики - 538449,4 тыс. рублей (78,6 процента), местного бюджета - 111982,2 тыс. рублей (16,3 процента). Преду-смотрено финансирование муниципальной программы из внебюджетных источников в объеме 30488,0 тыс. рублей (4,5 процента)».

1.3. Приложения № 5, № 6, № 7 изложить в редакции согласно приложениям № 1, № 2, № 3 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования. Глава администрации Поречского района Е.В. Лебедев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Поречского района Чувашской Республики

№ 175 от 28.05.2018 О создании муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Поречья средняя общеобразовательная школа» Поречского района Чувашской Республики

Администрация Поречского района Чувашской Республики постановляет: 1. Создать муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Поречья средняя общеобразовательная школа» Поречского района Чувашской Республики (далее - МАОУ «Поречья СОШ») путем изменения типа существующего муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Поречья средняя общеобразовательная школа» Поречского района Чувашской Республики.

2. Утвердить Устав МАОУ «Поречья СОШ» согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

3. Утвердить перечень ценного недвижимого и особо ценного движимого имущества муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Поречья средняя общеобразовательная школа» Поречского района Чувашской Республики согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

4. Наделить полномочиями по государственной регистрации Устава МАОУ «Поречья СОШ» в новой редакции Кудьявина Ивана Викторовича, директора МБОУ «Поречья СОШ».

5. Признать утратившим силу постановление администрации Поречского района от 02.12.2015г. № 341 «Об утверждении Устава муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования, молодежной политики и спорта администрации Поречского района Терешкину Е.А.

7. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации Поречского района Е.В. Лебедев

Приложение № 1 к постановлению администрации Поречского района от 2018 г. №

УСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ПОРЕЧЬЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» ПОРЕЧЬЕГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ с.Поречье 2018г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Устав регулирует деятельность муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Поречья средняя общеобразовательная школа» Поречского района Чувашской Республики (далее - Учреждение), созданного постановлением администрации Поречского района от 2018 г. №

«О создании муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Поречья средняя общеобразовательная школа» Поречского района Чувашской Республики путем изменения типа «Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Поречья средняя общеобразовательная школа» Поречского района Чувашской Республики и являющегося правопреемником последнего по всем правам и обязанностям.

1.2. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Поречья средняя общеобразовательная школа» Поречского района Чувашской Республики является образовательной организацией, осуществляющей в качестве основной цели её деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.3. Наименование Учреждения: Полное: на чувашском языке: Чăваш Республикашĕнчи Пăрăчкав районĕн «Пĕтĕмшĕле пĕлĵу паракан Пăрăчкав вăтам шкулĕ» муниципалитетĕн пĕтĕмшĕле вĕренĵу автономийĕ Учреждение.

на русском языке: Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Поречья средняя общеобразовательная школа» Поречского района Чувашской Республики

Сокращенное: на русском языке: МАОУ «Поречья СОШ».

1.4. Учредителем Учреждения является муниципальное образование - Поречский район Чувашской Республики (далее - Учредитель).

1.5. Полномочия учредителя и собственника имущества Учреждения от имени муниципального образования Поречский район осуществляет Администрация Поречского района Чувашской Республики (далее по тексту - Учредитель).

1.6. Учреждение является юридическим лицом с момента государственной регистрации. Имеет в оперативном управлении обособленное имущество, самостоятельный баланс, лицевые счета в Территориальном органе Федерального казначейства и (или) в финансовом органе муниципального образования Поречский район, план финансово-хозяйственной деятельности.

1.7. Учреждение вправе от своего имени заключать договоры, приобретать имущество и неимущественные права и нести обязательства, выступать истцом и ответчиком в суде, арбитражном и третейском судах.

1.8. Учреждение имеет круглую печать, штампы, вывеску установленного образца.

1.9. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 03.11.2006 г. №174-ФЗ «Об автономных учреждениях», другими федеральными законами, указанными в распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, Законом Чувашской Республики от 30.07.2013 №50 «Об образовании в Чувашской Республике», иными законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, Уставом муниципального образования Поречский район, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Поречского района, настоящим Уставом.

1.10. Местонахождение Учреждения: юридический адрес: 429020, Чувашская Республика, Поречский район, с. Поречье, пер. Школьный, д. 4; фактический адрес: 429020, Чувашская Республика, Поречский район, с. Поречье, пер. Школьный, д. 4.

1.11. В Учреждении не допускается создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений).

II. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами Поречского района Чувашской Республики и настоящим Уставом.

Учреждение реализует следующие виды образовательных программ: - дошкольное образование; - начальное общее образование; - основное общее образование; - среднее общее образование.

2.2. Предметом деятельности Учреждения является реализация конституционного права граждан Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основной образовательной программе, предоставление общедоступного и бесплатного начального, основного общего, среднего общего образования.

2.3. Основные цели деятельности Учреждения: - развитие физических, интеллектуальных, нравственных и личностных качеств; - формирование предпосылок учебной деятельности; - сохранение и укрепление здоровья детей, формирование здорового образа жизни;

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе; - создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;

- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье.

2.3.1. Для достижения поставленных целей Учреждение осуществляет следующие виды деятельности, относящиеся к его основной деятельности: 2.3.2. Образовательная деятельность, в том числе: - реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования;

- реализация основных общеобразовательных программ начального общего образования; - реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования; - реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования.

2.3.3. Дополнительные: - реализация дополнительных общеобразовательных программ; - оказание платных дополнительных образовательных услуг; - предоставление недвижимого имущества в аренду с согласия Учредителя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Поречского района Чувашской Республики.

2.3.4. 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. 2.3.1. настоящего Устава, в целях, указанных в п. 2.3. настоящего Устава, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

2.4. Для реализации уставных задач Учреждение имеет право: 2.4.1. Самостоятельно разрабатывать, принимать и реализовывать общеобразовательную программу дошкольного образования, начального, основного общего, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, с учетом особенностей психофизического развития и возможностей обучающихся.

2.4.2. Самостоятельно разрабатывать и утверждать годовой план работы, годовой календарный учебный график Учреждения, учебный план, расписание образовательной деятельности.

2.4.3. Выбирать формы, средства и методы воспитания, обучения и развития обучающихся, разрабатывать методические пособия.

2.4.4. Реализовывать дополнительные образовательные услуги, в том числе и платные, за пределами основной общеобразовательной программы в соответствии с Положением об оказании платных услуг.

2.4.5. Учреждение вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет предоставления платных дополнительных образовательных и иных предусмотренных Уставом услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических лиц (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц.

2.4.6. Вступать в педагогические, научные и иные Российские и международные объединения, принимать участие в работе конгрессов, конференций.

2.4.7. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, предусмотренные настоящим Уставом, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям.

2.4.9. Доходы, полученные Учреждением от приносящей доход деятельности, поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения и используются в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности.

Имущество, приобретенное Учреждением за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, учитывается обособленно и поступает в самостоятельное распоряжение Учреждения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5. Медицинское обслуживание обучающихся в Учреждении осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором с учреждением здравоохранения. Учреждение обязано предоставить соответствующее помещение для работы медицинских работников.

2.5.1. Учреждение создает условия для охраны здоровья обучающихся, в том числе обеспечивает: текущий контроль за состоянием здоровья обучающихся; проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья; соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов; расследование и учет несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в Учреждении.

2.5.2. Организация питания обучающихся в Учреждении осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Учреждение создает необходимые условия для организации питания обучающихся и работников.

2.5.3. Учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие достоверную и актуальную информацию о своей деятельности, обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в т.ч. на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» в соответствии с перечнем сведений, установленных федеральным законодательством.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 3.1. Учреждение осуществляет образовательный процесс в соответствии со следующими уровнями общего образования: - дошкольное образование; - начальное общее образование; - основное общее образование; - среднее общее образование.

Учреждение при наличии лицензии (разрешения) может по договорам с организациями проводить профессиональную подготовку обучающихся в качестве дополнительной образовательной услуги, в том числе за плату.

3.1.1. Дошкольное образование направлено на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

Образовательные программы дошкольного образования направлены на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации обучающихся.

3.1.2. Начальное общее образование направлено на формирование личности обучающегося, развитие его индивидуальных способностей, положительной мотивации и умений в учебной деятельности (овладение чтением, письмом, счетом, основными навыками учебной деятельности, элементами теоретического мышления, простейшими навыками самоконтроля, культурой поведения и речи, основами личной гигиены и здорового образа жизни).

3.1.3. Основное общее образование направлено на становление и формирование личности обучающегося (формирование нравственных убеждений, эстетического вкуса и здорового образа жизни, высокой культуры межличностного и межэтнического общения, овладение основами наук, государственным языком Российской Федерации, навыками умственного и физического труда, развитие склонностей, интересов, способности к социальному самоопределению).

3.1.4. Учреждение осуществляет образовательную деятельность в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования (далее - Программой), которая разрабатывается и утверждается Учреждением, в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования и с учетом примерной образовательной программы дошкольного образования.

Освоение Программы не сопровождается проведением промежуточной аттестации и итоговой аттестации.

3.1.5. Предельная наполняемость в дошкольных группах определяется санитарно - эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.

3.1.6. По согласованию с Учредителем при наличии производственной необходимости Учреждение в летний период может закрываться, создавать разновозрастные дежурные группы, менять режим работы для проведения санитарных мероприятий и ремонтных работ в помещениях и на территории Учреждения в соответствии с санитарным законодательством.

3.1.7. Содержание общего образования определяется программами, разработаемыми, утверждаемыми и реализуемыми Учреждением самостоятельно на основе основных образовательных программ, курсов, дисциплин в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

3.2. Общеобразовательный процесс в Учреждении ведется на русском, чувашском языках.

3.3. Правила приема граждан в Учреждение определяется самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации. Правила приема граждан в МАОУ «Поречья СОШ», утверждаются приказом директора Учреждения.

3.4. Организация образовательного процесса в Учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий. Содержание образования определяется образовательными программами, разработаемыми, принимаемыми и реализуемыми Учреждением самостоятельно на основе примерных основных образовательных программ, установленных федеральными государственными образовательными стандартами.

3.5. Расписание занятий составляется в соответствии с требованиями СанПиНа. 3.5. Отношения Учреждения с обучающимися и их родителями (законными представителями) регламентируются и оформляются при помощи совещательного органа: - Родительское собрание.

Решение совещательного органа становится обязательным после утверждения их приказом Учреждения. В случае отказа руководителя Учреждения утвердить решение совещательного органа члены данного органа вправе потребовать объяснение причин, в том числе и в письменной форме. Деятельность совещательного органа регламентируется положением о Родительском собрании, утвержденным приказами Учреждения.

3.6. С учетом потребностей и возможностей личности образовательные программы в Учреждении осваиваются в очной форме, в форме семейного образования, самообразования и экстерната. Допускается сочетание различных форм получения образования.

3.7. Учреждение обеспечивает проведение с обучающимися индивидуальных занятий на дому по медицинским показаниям. В соответствии с действующими нормативными документами выделяется количество учебных часов в неделю, составляется расписание, приказом определяется персональный состав педагогов, ведется журнал проведенных занятий.

Родители (законные представители) обязаны создать условия для проведения занятий на дому.

3.8. Учреждение вправе открывать группы продленного дня по запросам родителей (законных представителей).

3.9. В Учреждении по согласованию с Учредителем и с учетом интересов родителей (законных представителей) могут открываться классы компенсирующего обучения.

3.10. В Учреждении по согласованию с Учредителем могут открываться специальные (коррекционные) классы для обучения детей с ограниченными возможностями здоровья.

3.11. Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических и других работников. Применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

3.12. Отношения между Учредителем и Учреждением, не урегулированные уставом Учреждения, определяются договором, заключенным Учредителем и Учреждением.

3.13. При реализации образовательных программ независимо от форм получения образования могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

При реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения образовательного учреждения независимо от мест нахождения обучающихся.

3.14. Платные образовательные услуги могут оказываться только с согласия их получателя в лице родителей (законных представителей) воспитанников. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований.

3.15. Платные образовательные услуги (на договорной основе) оказываются в соответствии с договорами на оказание платных образовательных услуг, заключенными между Учреждением и физическими, в том числе родителями (законными представителями), или юридическими лицами, которыми регламентируются условия и сроки их получения, порядок расчетов, права, обязанности и ответственность сторон.

3.16. Договор на оказание платных образовательных услуг, утвержденный приказом Учреждения, заключается в простой письменной форме и предусматривает сроки оказания услуг, перечень услуг, сроки, порядок оплаты (на соответствующий счет и (или) в кассу учреждения), размер платы и др.

Размеры платы определяются Учреждением самостоятельно, если законодательством Российской Федерации не предусмотрено иное. Увеличение

стоимости платных образовательных услуг после заключения договора не допускается.

Для оказания платных образовательных услуг Учреждение обеспечивает необходимые условия предоставления данных услуг, в том числе определяет используемые в данных целях помещения.

Особенности организации предоставления вышеперечисленных услуг определяются Положением об организации платных образовательных услуг, утверждаемым приказом Учреждения.

3.17. В Учреждении предполагается возможность предоставления платных услуг по следующим направлениям:

- присмотр за детьми в выходные, праздничные дни, в утреннее и вечернее время - за рамками режима работы Учреждения;
- организация кружков по социально-коммуникативной, познавательной, речевой, художественно-эстетической и физической направленности;
- изучение специальных дисциплин сверх часов и сверх программ, предусмотренных учебным планом;
- организация консультативной помощи: узкими специалистами - для детей, посещающих и не посещающих Учреждение;
- учебно-производственная деятельность;
- оказание спортивно-оздоровительных услуг;
- оказание лечебно-оздоровительных услуг;
- выполнение работ (услуг) по муниципальным контрактам;
- сдача в аренду актового зала, переданного в оперативное управление;
- сдача в аренду помещения под услуги связи;
- сдача в аренду муниципального имущества, переданного в оперативное управление;

3.18. Оказание услуг по изданию 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);

- предоставление услуг, связанных с организацией и проведением выставок, презентаций, круглых столов, семинаров, конференций, симпозиумов, конкурсов и иных аналогичных мероприятий;
- стажировка специалистов системы образования;
- оказание информационных, аналитических, справочно-библиографических услуг;
- прокат спортивной инвентаря, спортивной одежды и обуви;
- реализация товаров, в т. ч. продуктов питания, канцелярских товаров, сувенирной и рекламной продукции, приобретенных (или) произведенных Учреждением за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- оказание услуг по демонстрации кино- и видеofilмов для образовательных и научных целей;

4.2.1. Изучение учебных дисциплин сверх часов и сверх программ по данной дисциплине, предусмотренной учебным планом;

- услуги группы продленного дня для учащихся начальных классов;
- обучение по дополнительным образовательным программам, преподавание специальных курсов и циклов дисциплин;
- репетиторство с обучающимися другого образовательного учреждения;
- курсы по подготовке к поступлению в учебное заведение;
- организация субботней школы развития по подготовке будущих первоклассников;
- курсы по иностранному языку (сверх обязательной программы и учебного плана);
- организация различных кружков (взаяния, танцевальный, информатики и др.);

4.2.2. Создание различных студий, групп, школ, факультативов по обучению и приобщению детей к знанию мировой культуры, живописи, графике, скульптуре, народных промыслов и т.д., то есть всему тому, что направлено на всестороннее развитие гармоничной личности и не может быть дано в рамках государственных образовательных стандартов.

- организация секций и групп по укреплению здоровья (волейбол, баскетбол и др.);
- 3.18. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

3.19. Учредитель вправе приостановить приносящую доходы деятельность Учреждения, если она идет в ущерб образовательной деятельности, предусмотренной Уставом, до решения суда по этому вопросу.

3.20. Организация питания обучающихся и работников Учреждения осуществляется Учреждением. Для питания обучающихся и работников, а также хранения и приготовления пищи в Учреждении выделяется специально приспособленное помещение.

Организация питания обучающихся и работников Учреждения может осуществляться организацией, выигравшей торги в соответствии с законодательством Российской Федерации о закупках для государственных или муниципальных нужд.

3.21. Учреждение, в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе участвовать в создании образовательных объединений в форме ассоциаций или союзов, которые создаются в целях развития и совершенствования образования и действуют в соответствии со своими уставами.

3.22. Учреждение организует прием детей в пришкольный лагерь с дневным пребыванием в период комплектования оздоровительных лагерей в каникулярное время.

IV. УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ

4.1. Структура органов управления Учреждения включает в себя органы управления на основе принципов единоначалия и коллегиальности.

4.2. Единственным исполнительным органом управления на основе единоначалия является директор Учреждения (далее - Директор).

4.2.1. Директор назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации Поречья района Чувашской Республики.

4.2.2. Директор подотчетен Учредителю.

В соответствии с законодательством Российской Федерации директор Учреждения совмещает его должность с другими руководящими должностями (кроме научной и научно-методической руководства) внутри или вне Учреждения не разрешается.

4.2.3. Директор самостоятельно осуществляет руководство деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Поречья района, уставом Учреждения, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, за исключением вопросов, решение которых по которым отнесено законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных лиц.

4.2.4. К компетенции Директора относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных законодательством к компетенции Учредителя, а также за исключением вопросов, отнесенных законодательством и настоящим Уставом к компетенции иных органов управления Учреждения.

4.3. Директор имеет право:

4.3.1. Действовать от имени образовательного учреждения.

4.3.2. Осуществлять в установленном порядке прием на работу работников, заключать, изменять и расторгать с ними трудовые договоры, распределять должностные обязанности.

4.3.3. Распределять обязанности между своими заместителями, а в случае необходимости - передачу им части своих полномочий в установленном порядке.

4.3.4. Утверждать в установленном порядке структуру и штатное расписание школы, утверждать локальные нормативные акты.

4.3.5. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор.

4.3.6. Поощрять работников Учреждения.

4.3.7. Привлекать работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.8. Запрашивать и получать от работников Учреждения необходимую информацию, документы.

4.3.9. Распоряжаться имуществом и средствами образовательного учреждения с соблюдением требований, определенных нормативными правовыми актами, учредительными документами Учреждения.

4.3.10. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.

4.3.11. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.

4.3.12. Выдавать доверенности на совершение гражданско-правовых сделок, представительство, прочее, делегировать свои полномочия в порядке, определенном трудовым договором, своему(им) заместителю (ям).

4.3.13. Давать обязательные для всех работников поручения и указания.

4.3.14. Решать иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения, трудовым договором к компетенции директора Учреждения.

4.4. Директор исполняет следующие обязанности:

4.4.1. Руководство школой в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения.

4.4.2. Обеспечение системной образовательной (учебно-воспитательной) и административно-хозяйственной (производственной) работы Школы.

4.4.3. Разработка и утверждение правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка работников, иных локальных нормативных актов.

4.4.4. Материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, государственными образовательными стандартами.

4.4.5. Предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования.

4.4.6. Установление штатного расписания, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.4.7. 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.

4.4.8. Разработка и утверждение образовательных программ Учреждения.

4.4.9. Разработка и утверждение по согласованию с Учредителем Программы развития Учреждения, если иное не установлено настоящим Федеральным законом.

4.4.10. Прием обучающихся в Учреждение в порядке, установленном в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными локальными нормативными актами.

4.4.11. Определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных

программ основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями.

4.4.12. Осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения.

4.4.13. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

4.4.14. Использование и совершенствование методов обучения и воспитания образовательных технологий, электронного обучения.

4.4.15. Обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования.

4.4.16. Создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организация питания обучающихся и работников Учреждения.

4.4.17. Создание условий для занятия обучающихся физической культурой и спортом.

4.4.18. Приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации.

4.4.19. Установление требований к одежде обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

4.4.20. Содействие деятельности общественных объединений обучающихся, осуществляемой в образовательном учреждении и не запрещенной законодательством Российской Федерации.

4.4.21. Обеспечение создания и ведения официального сайта Учреждения в сети «Интернет» в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.22. Обеспечение реализации в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся.

4.4.23. Создание безопасных условий обучения, воспитания учащихся, присмотр и уход, их содержание в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Учреждения.

4.4.24. Соблюдение прав и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Учреждения.

4.4.25. Решает иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Органы управления Учреждения на основе коллегиальности являются:

- общее собрание работников Учреждения;
- педагогический совет;
- наблюдательный совет;
- управляющий совет;

4.5.1. Общее собрание работников Учреждения является постоянно действующим высшим органом коллегиального управления.

4.5.2. Членами Общего собрания работников Учреждения являются все работники, работающие в Учреждении на основании трудовых договоров и приказов Директора о приеме на работу.

4.5.3. Общее собрание работников Учреждения действует бессрочно.

4.5.4. Общее собрание работников Учреждения считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины списочного состава работников Учреждения.

4.5.5. Общее собрание работников Учреждения собирается по мере необходимости, но не реже:

1 (одного) раза в год. Инициатором созыва Общего собрания работников Учреждения может быть Учредитель, директор Учреждения, работники Учреждения в количестве не менее 10 (десяти) человек.

4.5.6. Решение Общего собрания работников Учреждения считается принятым, если за него проголосовало пятьдесят процентов работников Учреждения плюс один голос из числа присутствовавших при принятии решения Общего собрания работников Учреждения. В целях подсчета голосов каждому работнику Учреждения принадлежит один голос.

4.5.7. Общее собрание работников Учреждения не вправе выступать от имени Учреждения и не вправе представлять интересы Учреждения перед физическими лицами, в том числе перед органами государственной власти, местного самоуправления, а также иными юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями без образования юридического лица.

4.5.8. К компетенции Общего собрания работников Учреждения относятся:

- рассмотрение и принятие коллективного договора;
- рассмотрение и принятие правил внутреннего трудового распорядка работников Учреждения;
- рассмотрение и принятие локальных нормативных актов, в том числе об оплате труда работников и иных документов Учреждения, рассмотрение и принятие которых в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики, а также муниципальных правовых актов муниципального образования Поречья района Чувашской Республики отнесено к его компетенции;

4.5.9. Общее собрание работников Учреждения действует бессрочно.

4.5.10. Секретарь Общего собрания работников Учреждения избирается Общим собранием.

4.5.11. Решения Общего собрания работников Учреждения реализуются приказами Учреждения.

4.6. Педагогический совет Учреждения является постоянно действующим органом коллегиального управления, осуществляющим общее руководство образовательным процессом. В состав Педагогического совета входят все педагогические работники, работающие в Учреждении на основании трудового договора по основному месту работы, а также Директор и заместитель Директора (за исключением заместителя Директора Учреждения по административно-хозяйственной работе).

4.6.2. Педагогический совет Учреждения действует бессрочно.

4.6.3. Очередные заседания Педагогического совета проводятся не реже 4 (четыре) раза в течение учебного года. Внеочередные заседания Педагогического совета проводятся по требованию не менее одной трети педагогических работников Учреждения либо Директора.

4.6.4. Заседания Педагогического совета протоколируются Секретарём Педагогического совета.

4.6.5. Секретарь Педагогического совета избирается Педагогическим советом.

4.6.6. Решение Педагогического совета является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее половины от общего числа педагогических работников Учреждения и если за него проголосовало более пятидесяти процентов членов Педагогического совета плюс один голос члена Педагогического совета от количества присутствовавших при принятии решения Педагогического совета.

4.6.7. Процедура голосования на заседаниях Педагогического совета открытая.

4.6.8. Решения Педагогического совета реализуются приказами Учреждения.

4.6.9. Протоколы подписываются Директором и секретарём Педагогического совета.

4.6.10. Педагогический совет действует бессрочно.

4.6.11. Педагогический совет не вправе выступать от имени Учреждения и не вправе представлять интересы Учреждения перед физическими лицами, в том числе перед органами государственной власти, местного самоуправления, а также иными юридическими лицами. К компетенции Педагогического совета относятся:

- обсуждение и выбор различных вариантов содержания образования, форм, методов учебно-воспитательного процесса и способов их реализации;
- обсуждение и принятие Основной образовательной программы Учреждения;
- рассмотрение и одобрение Плана учебно-воспитательной работы Учреждения на текущий год;
- рассмотрение и одобрение локальных актов Учреждения, регламентирующих организацию и осуществление образовательного процесса;
- рассмотрение и одобрение Программы развития Учреждения;
- анализ результатов работы педагогического коллектива;
- рассмотрение и одобрение перспективного плана по повышению квалификации педагогических работников и развитию их творческих инициатив;
- принятие решения о проведении промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения.
- рассмотрение решения о награждении выпускников Учреждения золотой и серебряной медалями («За особые успехи в учении») и Почетной грамотой («За особые успехи в изучении отдельных предметов»);
- рассмотрение и выдвижение кандидатуры из педагогических работников Учреждения для поощрения и награждения, в том числе почетным званием «Заслуженный учитель Российской Федерации», почетным званием «Заслуженный учитель Чувашской Республики», почетным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации» и т.д.;
- выработка рекомендаций и предложений по внесению изменений и дополнений в локальные нормативные акты Учреждения, регламентирующие организацию образовательного процесса;
- выработка рекомендаций и предложений по созданию оптимальных условий для обучения и воспитания обучающихся, в том числе по укреплению здоровья и организации питания;
- рассмотрение решения о допуске к итоговой аттестации выпускников 9 класса, о завершении обучения и выдаче обучающимся аттестатов об основном общем образовании, либо выдаче справок, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации обучающимся, не завершившим обучение по программам основного общего образования;
- рассмотрение вопроса о пяти- или шестидневной учебной неделе и направлении рекомендаций Директору по данному вопросу;
- рассмотрение иных вопросов деятельности Учреждения, вынесенные на его рассмотрение Директором самостоятельно, а также в случаях установления законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования Поречья района, локальными нормативными актами Учреждения.

4.7. В Учреждении создается наблюдательный совет (далее - Совет) в составе не менее чем пять и не более чем одиннадцать членов. В состав Совета Учреждения входят представители Учредителя, представители общественности, в том числе лица, имеющие заслуги и достижения в соответствующей сфере деятельности. В состав Совета входят представители работников Учреждения. Количество представителей Учредителя в составе Совета должно превышать одну треть от общего числа членов Совета

Учреждения. Количество представителей работников Учреждения не может превышать одну треть от общего числа членов.

4.7.1. Срок полномочий Совета составляет пять лет.

Одно и то же лицо может быть членом Совета Учреждения неограниченное число раз. Руководитель Учреждения и его заместители не могут быть членами Совета. Членами Совета Учреждения не могут быть лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость.

4.7.2. Учреждение не вправе выплачивать членам Совета Учреждения вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей, за исключением компенсации документально подтвержденных расходов, непосредственно связанных с участием в работе Совета Учреждения.

Члены Совета Учреждения пользуются услугами Учреждения только на равных условиях с другими гражданами.

4.7.3. Решение о назначении членом Совета Учреждения или досрочном прекращении их полномочий принимается Учредителем. Решение о назначении представителя работников Учреждения членом Совета или досрочном прекращении его полномочий принимается в порядке, предусмотренном настоящим Уставом.

Полномочия члена Совета могут быть прекращены досрочно:

- 1) по просьбе члена Совета;
- 2) в случае невозможности исполнения членом Совета своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения Учреждения в течение четырех месяцев;
- 3) в случае привлечения члена Совета к уголовной ответственности.

Полномочия Совета Учреждения, являющегося представителем Учредителя и состоящего с ним в трудовых отношениях, могут быть также прекращены досрочно в случае прекращения трудовых отношений.

Вакантные места, образовавшиеся в Совете Учреждения в связи со смертью или с досрочным прекращением полномочий его членов, замещаются на оставшийся срок полномочий Совета.

4.7.4. Председатель Совета Учреждения избирается на срок полномочий Совета членами Совета из их числа простым большинством голосов от общего числа членов членов. Представитель работников Учреждения не может быть избран председателем Совета Учреждения.

Совет Учреждения в любое время вправе переизбрать своего председателя. Председатель Совета Учреждения организует работу Совета, созывает его заседания, председательствует на них и организует ведение протокола. В отсутствие председателя Совета Учреждения его функции осуществляет старший по возрасту член Совета, за исключением представителя работников Учреждения.

4.7.5. Совет Учреждения рассматривает:

- 1) предложения Учредителя или руководителя Учреждения о внесении изменений в Устав Учреждения;
- 2) предложения Учредителя или руководителя Учреждения о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и о закрытии его представительств;
- 3) предложения Учредителя или руководителя Учреждения о реорганизации Учреждения или о его ликвидации;
- 4) предложения Учредителя или руководителя Учреждения об изъятии имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;
- 5) предложения руководителя Учреждения об участии в других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам, в качестве учредителя или участника;
- 6) проект плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- 7) по представлению руководителя Учреждения проекты отчетов о деятельности Учреждения и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность Учреждения;
- 8) предложения руководителя Учреждения о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым Учреждение не вправе распоряжаться самостоятельно;
- 9) предложения руководителя Учреждения о совершении крупных сделок;
- 10) предложения руководителя Учреждения о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;
- 11) предложения руководителя Учреждения о выборе кредитных организаций, в которых Учреждение может открыть банковские счета;
- 12) вопросы проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности Учреждения и утверждения аудиторской организации.

4.7.6. По вопросам, указанным в подпунктах 1-5 и 8 предыдущего пункта, Совет Учреждения дает рекомендации. Учредитель Учреждения принимает по этим вопросам решения после рассмотрения рекомендаций Совета Учреждения.

4.7.7. По вопросу, указанному в подпункте 6 пункта 4.7.5. Совет Учреждения дает заключение, копия которого направляется Учредителю. По вопросу, указанному в подпункте 11 предыдущего пункта, Совет Учреждения дает заключение. Руководитель Учреждения принимает по этим вопросам решения после рассмотрения заключений Совета Учреждения.

4.7.8. Документы, представляемые в соответствии с подпунктом 7 пункта 4.7.5. утверждаются Советом Учреждения. Копии указанных документов направляются Учредителю.

4.7.9. По вопросам, указанным в подпунктах 9, 10 и 12 пункта 4.7.5. Совет принимает решения, обязательные для руководителя Учреждения.

4.7.10. Рекомендации и заключения по вопросам, указанным в подпунктах 1-8 и 11 пункта 4.7.5. даются большинством голосов от общего числа членов Совета Учреждения.

4.7.11. Решения по вопросам, указанным в пунктах 9 и 12 пункта 4.7.5. принимаются Советом большинством в две трети голосов от общего числа голосов членов Совета Учреждения.

4.7.12. Решение по вопросу, указанному в подпункте 10 пункта 4.7.5. принимается Советом Учреждения в порядке, установленном частями 1 и 2 статьи 17 Федерального закона «Об автономных учреждениях».

4.7.13. Вопросы, относящиеся к компетенции Совета Учреждения, не могут быть переданы на рассмотрение других органов Учреждения.

4.7.14. По требованию Совета Учреждения или любого из его членов другие органы Учреждения обязаны предоставлять информацию по вопросам, относящимся к компетенции Совета.

Заседания Совета Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Заседание Совета созывается его председателем по собственной инициативе, по требованию Учредителя, члена Совета или руководителя Учреждения. Порядок и сроки подготовки, созыва и проведения заседаний Совета определяются настоящим Уставом. В заседании Совета Учреждения вправе участвовать руководитель Учреждения. Иные приглашенные председателем Совета лица могут участвовать в заседании, если против их присутствия не возражает более чем одна треть от общего числа членов.

Заседание Совета Учреждения является правомочным, если все члены извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствует более половины. Передача членом Совета своего голоса другому лицу не допускается.

Каждый член Совета Учреждения имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Совета.

В случае возникновения необходимости выступления от имени Учреждения простым голосованием определяется уполномоченное лицо, которое наделяется правом выступать от имени данного учреждения.

Первое заседание Совета Учреждения после его создания, а также первое заседание нового состава Совета созывается по требованию Учредителя. До избрания председателя Совета Учреждения на таком заседании председательствует старший по возрасту член Совета, за исключением представителя работников.

4.8. Управляющий совет является высшим коллегиальным органом самоуправления Учреждения, наделенным полномочиями по осуществлению управленческих функций в соответствии с настоящим Уставом.

4.8.1. В состав Управляющего Совета входят представители педагогических работников Учреждения и директор Учреждения. В состав Управляющего Совета также могут входить родители (законные представители) обучающихся, представители юридических лиц и общественных объединений, а также физические лица, зарегистрированные в установленном порядке в качестве индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица.

4.8.2. В состав Управляющего Совета может быть делегирован представитель Учредителя.

4.8.3. Управляющий Совет формируется с использованием процедур выборов, назначения и кооптации в количестве не менее 7 членов.

4.8.4. Члены Управляющего Совета из числа работников Учреждения с их согласия избираются Педагогическим советом Учреждения. Общее количество членов Управляющего Совета из числа работников Учреждения составляет 3 человека. Кандидатуры в члены Управляющего Совета от работников Учреждения предлагаются (выдвигаются) членами либо Педагогического совета, либо Общим собранием, либо директором Учреждения.

4.8.5. Члены Управляющего Совета из числа родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения избираются на родительском собрании. Общее количество членов Управляющего Совета из числа родителей составляет 3 человек, из числа обучающихся - 1 человек.

4.8.6. Директор Учреждения входит в состав Управляющего Совета в обязательном порядке (обязательное членство). На своем заседании члены Управляющего Совета избирают председателя и секретаря.

4.8.6. Члены Управляющего Совета работают на безвозмездной основе.

4.8.7. Срок полномочий Управляющего Совета - два года. В случае досрочного выбытия члена Управляющего Совета председатель принимает меры по избранию нового члена Управляющего Совета в порядке, предусмотренном данным пунктом.

4.8.8. Заседания Управляющего Совета созываются его председателем в соответствии с планом работы, но не реже двух раз в год. Заседания Управляющего Совета могут созываться также по требованию директора Учреждения, либо не менее половины членов Управляющего Совета.

4.8.9. Решения принимаются тайным или открытым голосованием. Решение считается правомочным, если на заседании Управляющего Совета присутствовал директор Учреждения и не менее 1/2 состава Управляющего Совета, и считается принятым, если за решение проголосовало более половины присутствующих. Решения Управляющего Совета, принятые в пределах его полномочий, являются обязательными для всех участников образовательного процесса.

4.8.10. Директор Учреждения вправе приостановить решение Управляющего Совета только в том случае, если имеет место нарушение законодательства, противоречащее приказам Учреждения, а также решениям Учредителя и директора Учреждения.

4.8.11. На заседаниях Управляющего Совета ведутся протоколы, подписываемые председателем и секретарем.

4.8.12. Срок полномочий председателя Управляющего Совета в случае его переизбрания не может превышать 4 лет.

4.8.13. Основными полномочиями Управляющего Совета являются:

- определение основных направлений (программы) развития Учреждения;

□ защита и содействие в реализации прав и законных интересов участников образовательного процесса;

□ содействие в создании оптимальных условий для осуществления образовательного процесса и форм его организации в Учреждении, в повышении качества образования, в наиболее полном удовлетворении образовательных потребностей населения;

□ содействие реализации деятельности Учреждения, направленной на развитие социального партнерства между участниками образовательного процесса и представителями местного сообщества;

□ рассмотрение проектов форм(ы) договоров(а) Учреждения с родителями (законными представителями) обучающихся по оказанию дополнительных платных образовательных услуг;

□ выработка мер по соблюдению здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в Учреждении, реализации мер, направленных на их улучшение, в том числе вопросы охраны Учреждения.

- решения Управляющего Совета доведения до сведения всех заинтересованных лиц.

4.9. В Учреждении по инициативе работников могут создаваться профессиональные союзы.

4.10. Законодательное право обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся на участие в управлении школой осуществляется путем создания по инициативе обучающихся, их родителей (законных представителей) общественных органов – совета обучающихся и совета родителей. Порядок формирования, организации деятельности этих советов и порядок учета их мнения при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся закрепляются в соответствующих положениях Школы.

Права, обязанности, ответственность педагогических работников и иных работников Школы устанавливаются законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего распорядка, локальными нормативными актами Школы, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

У. КОМПЕТЕНЦИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Компетенция Учреждения определяется в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Поречского района Чувашской Республики. Учреждение несет ответственность за выполнение обязанностей, определяемых его компетенцией.

5.2. Учреждение обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом.

5.3. Учреждение свободно в определении содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемой Программе.

5.4. К компетенции Учреждения в установленной сфере деятельности относятся:

5.4.1. Разработка и принятие правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

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

5.4.3. Предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах саморегулирования;

5.4.4. Установление штатного расписания;

5.4.5. 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;

5.4.6. Разработка и утверждение образовательной программы Учреждения;

5.4.7. Разработка и утверждение по согласованию с Учредителем программы развития Учреждения;

5.4.8. Прием воспитанников в Учреждение;

5.4.9. Использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий;

5.4.10. Проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;

5.4.11. Создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания воспитанников и работников Учреждения;

5.4.12. Обеспечение создания и ведения официального сайта Учреждения в сети "Интернет";

5.4.13. Иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе:

5.5.1. Обеспечивает реализацию Программы в полном объеме, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям воспитанников;

5.5.2. Создает безопасные условия обучения, воспитания воспитанников, присмотра и ухода за воспитанниками, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье воспитанников, работников Учреждения;

5.5.3. Соблюдает права и свободы воспитанников, родителей (законных представителей), работников Учреждения.

5.6. Учреждение строит свои отношения с Учредителем, организациями и гражданами во всех сферах (за исключением административных правоотношений) на основе договоров, в том числе контрактов и соглашений.

5.7. Учреждение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность:

- за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции;

- за реализацию не в полном объеме Программ в соответствии с учебным планом, качеством образования;

- за жизнь и здоровье воспитанников, работников Учреждения во время образовательного процесса;

- за нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников.

За 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.

5.8. За искажение государственной отчетности, нарушение установленного порядка финансово-хозяйственной деятельности, учета и использования муниципального имущества должностные лица Учреждения несут административную и дисциплинарную ответственность, уголовную, административную и гражданскую ответственность.

5.9. Контроль и ревизия деятельности Учреждения, контроль за исполнением трудового договора руководителя осуществляется Учредителем и нормативно-правовыми актами Поречского района Чувашской Республики, а также другими органами в пределах их компетенции, на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики возложена проверка деятельности муниципальных учреждений.

VI. КОМПЕТЕНЦИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ

6.1. В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация Поречского района Чувашской Республики, при осуществлении функций и полномочий Учредителя, определяет цели, условия и порядок деятельности муниципальных учреждений, утверждает их Уставы, назначает на должность и освобождает от должности руководителей данных учреждений, заслушивают отчеты об их деятельности в порядке, предусмотренном Уставом Поречского района.

6.2. Согласно законодательству Российской Федерации, в том числе статье 125 Гражданского кодекса Российской Федерации, компетенция Учредителя предусмотрена также другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Чувашской Республики и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Поречского района Чувашской Республики.

6.3. Учредитель осуществляет и иные полномочия, предусмотренные законодательством и нормативными правовыми актами Поречского района Чувашской Республики.

VII. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления. Собственником имущества является муниципальное образование Поречский район Чувашской Республики.

7.2. Имущество, отнесенное к категории особо ценного движимого имущества, закрепленное за ним собственником или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимое имущество определяется в соответствии с решением о закреплении указанного имущества за Учреждением.

7.3. Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

7.4. Учреждение в отношении закрепленного за ним имущества осуществляет права пользования и распоряжения им в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

7.5. 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.

7.6. Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом.

7.7. Учреждение использует закрепленное за ним имущество и имущество, приобретенное на средства, выделенные ему Учредителем, исключительно для осуществления целей и видов деятельности, закрепленных в настоящем Уставе.

7.8. В соответствии с Федеральным законом «Об автономных учреждениях» крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного согласия Наблюдательного совета Учреждения. Крупной сделкой признается сделка, связанная с распоряжением денежными средствами, привлечением заемных денежных средств, отчуждением имущества (которым Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог, при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает десять процентов балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату. Порядок совершения сделки регламентируется вышеуказанным законом.

7.9. Учреждение осуществляет в соответствии с муниципальными заданиями и (или) обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию (в случае если это предусмотрено законодательством Российской Федерации) деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг в сфере образования, относящихся к его основным видам деятельности и предусмотренных настоящим Уставом.

7.10. Учреждение не вправе отказываться от выполнения муниципального задания.

7.11. 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 настоящим уставом, в сфере образования для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях, в соответствии с Порядком определения указанной платы, установленным постановлением администрации Поречского района Чувашской Республики, если иное не предусмотрено федеральным законом.

7.12. В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества или особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением или приобретенных за счет выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества средств, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

7.13. Учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям, при условии, что такая деятельность указана в настоящем Уставе. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

7.14. Учреждению запрещено совершение сделок, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных этому учреждению собственником образовательного учреждения, за исключением случаев, если совершение таких сделок допускается федеральными законами.

7.15. Фрукты, продукция и доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, а также имущество, приобретенное Учреждением по договору или иным основаниям, поступают в оперативное управление Учреждения в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами для приобретения права собственности.

7.16. Доход Учреждения от деятельности по оказанию населению, предприятиям, учреждениям и организациям платных дополнительных образовательных услуг (обучение по дополнительным образовательным программам, преподавание специальных курсов и циклов дисциплин, репетиторство, занятия с обучающимися углубленным изучением предметов и другие услуги), не предусмотренных соответствующими образовательными программами, используется Учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставными целями.

7.17. Учреждение имеет открытые счета в территориальном органе Федерального казначейства (в случае, если это предусмотрено законодательством Российской Федерации).

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

7.19. Учреждение не отвечает по обязательствам администрации Поречского района Чувашской Республики.

7.20. Имущество и средства Учреждения отражаются на его балансе. Недвижимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, а также находящееся у Учреждения особо ценное движимое имущество подлежат обязательному учету в установленном порядке.

7.21. Учреждение вправе привлекать для осуществления своих функций на договорной основе юридических и физических лиц, приобретать или арендовать основные средства за счет имеющихся у него финансовых ресурсов.

VIII. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. Учреждение реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании, на основании решения Учредителя.

8.2. Принятие решения администрацией Поречского района Чувашской Республики о реорганизации или ликвидации Учреждения осуществляется на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

8.3. Порядок проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации Учреждения, порядок создания комиссии по оценке последствий такого решения и подготовки ею заключений устанавливаются Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики.

8.4. При реорганизации Учреждения в форме присоединения либо слияния его лицензия переоформляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.5. Изменение организационно-правовой формы Учреждения осуществляется в порядке, установленном федеральными законами, по решению администрации Поречского района Чувашской Республики.

8.6. При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др.) передаются в соответствии с установленными правилами учреждению - правопреемнику.

8.7. Ликвидация Учреждения может осуществляться по решению суда в случае осуществления Учреждением деятельности без надлежащей лицензии, либо деятельности, запрещенной законодательством РФ, либо деятельности, не соответствующей его уставным целям.

8.8. Принятие решения о реорганизации или ликвидации Учреждения не допускается без учета мнения жителей сельского поселения, закрепленного за Учреждением.

8.9. Учреждение считается прекратившим существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц, а также в случае реорганизации в форме присоединения его к другому юридическому лицу, с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица.

8.10. При ликвидации Учреждения документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение передаются на хранение в муниципальный архив, документы по личному составу (приказы, личные дела и карточки учета и т.п.) передаются на хранение в архивный фонд по месту нахождения Учреждения. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

8.11. При реорганизации и ликвидации Учреждения, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики. Ликвидация Учреждения является основанием для прекращения предусмотренных гарантий для него, в соответствии с трудовым законодательством.

8.12. При ликвидации Учреждения его имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования.

IX. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ УЧРЕЖДЕНИЯ

9.1. Изменения и дополнения в настоящий Устав утверждаются Учредителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.2. Изменения и дополнения в настоящем Уставе подлежат государственной регистрации в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, и вступают в силу с момента их государственной регистрации.

X. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

10.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее - локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим уставом.

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

10.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников образовательной организации, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

10.4. После утверждения локального нормативного акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта. Ознакомление с локальным актом оформляется в виде росписи ознакомленных лиц с указанием даты ознакомления, либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к нему, либо в отдельном журнале.

Приложение №2 к постановлению администрации Поречского района от 2018г. №

Перечень ценного недвижимого и особо ценного движимого имущества муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Поречская средняя общеобразовательная школа» Поречского района Чувашской Республики

№ п/п	Наименование	Идентификационный номер	Дата принятия в учет	Балансовая стоимость	Остаточная стоимость
4.10.12				36 822 450,32	26 189 474,00
10.10 (недвижимое имущество учреждения)				560 101,32	
1	Газок	10101000010200048		295 400,00	

2	Столярный мастерская	1010200001020041	01.09.1958	264 701,32	
10.10 (недвижимое имущество учреждения)				36 262 349,00	26 189 474,00
3	Здание школы 3-х этажное	1010200007000008	28.12.2009	36 262 349,00	26 189 474,00
4.10.124				7957 611,04	31 439,90
10.20 (особо ценное движимое имущество учреждения)				4 639 442,75	
4	Программно-аппаратный комплекс на 4 раб места Илбикова Р.С.2	101040000000027	12.09.2008	24000,00	
5	Вольтметр ввр. АТТ 10SS	10104000155	05.07.2010	3 555,00	
6	Вольтметр ввр. АТТ 10SS	1010400035	05.07.2010	3 555,00	
7	Компьютер в комплекте	1013400026	01.08.2011	12 322,00	
8	Компьютер (тип моноблок) для учения Acer Veriton Z 2910G	1013400133-36	30.12.2011	51 958,90	
9	Проектор Acer X 121 OK	1013400137-38	30.12.2011	22 396,50	
10	программно-аппаратный комплекс на 6 раб.	1010400000001047		64 248,00	
11	Тепловый счетчик	10104000000001049		60 603,00	
12	Фотоаппарат "Яковли"	1010400001380099	10.10.1991	20 899,97	
13	Фотоаппарат "Яковли"	1010400001380100	10.10.1991	20 899,97	
14	Электрощитка ЭЛ-4	1010400001380345	01.08.2001	16 068,18	
15	Пиванию	1010400001380090	08.08.2001	16 526,72	
16	Холодильник Свияга	1010400001380810	27.03.2007	7 150,00	
17	Вольтметр	1010400013800273	24.04.2007	5 790,00	
18	Баллоны газовые Хомелите 08dEt	1010400013800278	01.05.2007	5 000,00	
19	Копировальный аппарат Canon FC-108E164 струйный	1010401380819	14.09.2007	6 750,00	
20	Микроволновая печь MM-74M (5,45 мм. пластик, ост. пр.)	101040138081516	14.09.2007	13 200,00	
21	Ноутбук Acer Extensa 5610-10FG 12 т. 5500 (1,66) IG	1010401381002	03.10.2007	30 200,00	
22	Проектор мультимедийный Epson SS	10104001381041	26.07.2008	20 000,00	
23	Вольтметр THERMEXH 15-O	1010400000010158	08.07.2009	3 400,00	
24	Счетчик воды ВДПХ-80	1010400000010157	08.10.2009	8 700,00	
25	Верстак комбинный ВК-1 (Светоч)	1010400138080933-38	26.10.2009	76 800,00	
26	Ноутбук ASN-R 50 CCILD	1010400138080940-41	26.10.2009	40 000,00	
27	Морозильная камера Свияга 106-2	1010400147	09.04.2010	12 500,00	
28	Аппарат для дистилляции воды	1010401381031		7 480,00	
29	Базовый набор для изучения робототехники (средняя школа) Товарный знак (марка) LE	1013400221-226		115 800,00	
30	Батт Эпид -205М2(55х100) уч. 3-х рядный (подпись) с год. сроком 365х209х402 мм8дт	1013400219		23 500,00	
31	Ванна 3-оводная ВМП-6-3-5П4 2013г.	1013400319-320		30 560,00	
32	ВАННА ТРЕХСЕКЦИОННАЯ вмп-6-3(500X500MM)	1010401381027		15 076,12	
33	Верстак столярный ВСУ-СК-2012г.	1013400249-256		88 598,00	
34	Верстак столярный ВСУ-СК 2012г.	1013400257-259		33 540,00	
35	Весы технические с разновесами	1010401381032		6 970,00	
36	Видеоредактор 16 каналов MV-SP16+ 2013г.	1013400349-350		22 400,00	
37	Документ-камера с планшетным адаптером для микроскопа	10104001381043		44 270,00	
38	Задания базового уровня к инструкции для изучающих законов металлов физики	1013400243		6 250,00	
39	Источник напряжения высокого	1010401381034		12 450,00	
40	Камера для аудиторий и видеосъемки цветная MV1-630 2013г.	1013400324-348		105 087,92	

160	Весы металлические BM-150	1010430039	30.09.2010	8 100,00	
161	Ноутбук Acer e-Machines E 442-142G 25 Mirc 15.6 WXGA AMD V 1402Gb250GbDVD Mnjt	1010430052	13.12.2010	16979,00	
162	Музыкальная установка в комплекте с чироксистем аудиорецепцией	1010430051	15.12.2010	10694,00	
163	Проектор Acer X1210K	1013400143,44	30.12.2011	44 793,00	
164	Проектор Epson Acer Модель X 1211K-2012г.	1013400190,92-97	13.12.2012	196 460,18	
165	МФУ Pantum M6500	41012420002	04.10.2017	4040,40	
166	Планшет PRESTIGIO	41012420003	04.10.2017	6 150,00	
167	Планшет PRESTIGIO	41012420004	04.10.2017	6 150,00	
168	ПКБМ Lenovo S20	41012420001	04.10.2017	21 700,00	
101.20 (особо ценное движимое имущество учреждения)				3 118 489,17	31 439,90
169	Фотонара Samsung Debut 5012MPx2,7LCD экран	1010400138089 39	26.10.2009	9000,00	
170	Тренажер сердечно-легочной и мозговой равновесии прыжково-механической сивиллца	1010400000010 56		30 372,00	
171	Базовое рабочее место обучающегося образоват. учреждения/ограничения здоровья	1013400299	31.01.2014	92 432,00	10 783,91
172	Парковместом 10 уровней ПКА-10-1/1 ПМ 2013г.	1013400281	01.08.2013	114 684,00	5 734,20
173	Словарь электрическая 70л.ЭС-90Q47-70 2013г.	1013400298	01.08.2013	42 788,00	2 139,59
174	Видеокамера	1010400138080 947	01.01.2014	25 000,00	
175	Стол холодильный с рабочей поверхностью СХС-60-02 2013г.	1013400310,311	01.08.2013	91 200,00	4 560,00
176	Занавес для спортзала с аркевом	1013400148		34 240,00	
177	Доска интерактивная SMART Board 680 V	1010400138089 28		85 963,00	
178	Базовое рабочее место педагогического работника образовательного учреждения	1013400152		126 720,00	
179	Базовое рабочее место обучающегося обр. учрещ. начального общего образования (дп)	1013400276		225 120,57	
180	Базовое рабочее место обучающегося образовательного учреждения начального общего	1013400151		156 599,00	
181	Базовое рабочее место педагогического работника	1010400688		121 715,00	
182	Манекен - тренажер для реанимационных мероп.Т-12К™Маски-111-01*	01013400247		55 560,00	
183	Сервер ML 110 GS x 320/470/64-908	1010400138089 43		34 000,00	
184	Специальное учебное реабилитационное/ограничение темпе образование - 2012г.	1013400248		1 373 800,00	
185	Базовое рабочее место пед. работ обр. учрещ. начального общего образования	1013400277-278	13.12.2012	253 769,60	
186	Базовое рабочее место педагогического работника образоват. учреждения	1013400297	31.01.2014	70 476,00	8 222,20
187	Базовое рабочее место обучающегося образовательного учреждения ограничения зор	10104000625		165 050,00	
101.20 (особо ценное движимое имущество учреждения)				179 679,12	
188	Лифтофон кабинет для англ. языка	10104000013808 06	04.09.2006	179 679,12	
4.101.26 1313000					
101.20 (особо ценное движимое имущество учреждения)					
189	Контейнер для ТБО	410126200001	31.10.2014	4 200,00	
190	Контейнер для ТБО	410126200002	31.10.2014	4 200,00	
191	Стол-надежда для библиотеки	410126200003	04.10.2017	4 730,00	
4.101.27				705 463,46	
101.20 (особо ценное движимое имущество учреждения)				705 463,46	
192	Учебники	M0000000023		17 807,74	

193	Учебники	M0000000024	28.11.2014	25 918,28	
194	Учебники	M0000000025	28.11.2014	439,60	
195	Учебники	M0000000026	05.12.2014	23 381,95	
196	Учебники	M0000000029	29.12.2014	9 269,00	
197	Учебники	M0000000030	29.12.2014	1 971,20	
198	Учебники	M0000000033	29.12.2014	11 077,00	
199	учебники	M0000000034	29.12.2014	67 827,32	
200	Учебники	M0000000035	29.12.2014	332 927,23	
201	Учебники	M0000000036	29.12.2014	67 174,00	
202	Учебники	M0000000037	29.12.2014	45 240,00	
203	учебники	410127200001	02.02.2015	6 759,00	
204	учебники	410127200002	26.02.2015	30 635,00	
205	Книги Репинская школа	410127200003	06.12.2017	65 036,14	
Итого по документу				45 478 654,82	26 220 913,90

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Поречского района Чувашской Республики
 № 176 от 28.05.2018
О создании муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Семеновская средняя общеобразовательная школа» Поречского района Чувашской Республики путем изменения типа существующего муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Семеновская средняя общеобразовательная школа» Поречского района Чувашской Республики

1. Создать муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Семеновская средняя общеобразовательная школа» Поречского района Чувашской Республики (далее – МАОУ «Семеновская СОШ») путем изменения типа существующего муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Семеновская средняя общеобразовательная школа» Поречского района Чувашской Республики.

2. Утвердить Устав МАОУ «Семеновская СОШ» согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

3. Утвердить перечень ценного недвижимого и особо ценного движимого имущества муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Поречская средняя общеобразовательная школа» Поречского района Чувашской Республики согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

4. Наделить полномочиями по государственной регистрации Устава МАОУ «Семеновская СОШ» в новой редакции Глушеникова Николая Викторовича, директора МБОУ «Семеновская СОШ».

5. Признать утратившим силу постановление администрации Поречского района от 02.12.2015г. № 341 «Об утверждении Устава муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования, молодежной политики и спорта администрации Поречского района Терешкину Е.А.

7. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации Поречского района
 Е.В. Лебедев
 Приложение № 1
 к постановлению администрации Поречского района Чувашской Республики
 от _____ 2018 г. № _____

УСТАВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СЕМЕНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
ПОРЕЧКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
 с.Семеновское 2018г.

ГЛАВА I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Устав регулирует деятельность муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Семеновская средняя общеобразовательная школа» Поречского района Чувашской Республики (далее – Учреждение), созданного постановлением администрации Поречского района от 17.05.2018 г. № «О создании муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Семеновская средняя общеобразовательная школа» Поречского района Чувашской Республики путем изменения типа «Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Семеновская средняя общеобразовательная школа» Поречского района Чувашской Республики и являющегося правопреемником последнего по всем правам и обязанностям. Муниципального общеобразовательного учреждения «Семеновская основная общеобразовательная школа» Поречского района Чувашской Республики.

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Семеновский детский сад «Колобок» (постановление администрации Поречского района Чувашской Республики от 07.11.2006 г. № 371 «О прекращении деятельности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Семеновский детский сад «Колобок».

«Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Октябрьская начальная общеобразовательная школа» (постановление администрации Поречского района Чувашской Республики от 15.06.2016 № 163 «О реорганизации МБОУ «Октябрьская начальная общеобразовательная школа» Поречского района Чувашской Республики в форме присоединения к МБОУ «Семеновская средняя общеобразовательная школа» Поречского района Чувашской Республики).

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Семеновская средняя общеобразовательная школа» Поречского района Чувашской Республики является образовательной организацией, осуществляющей в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования.

Организационно-правовая форма: учреждение.

Тип учреждения: автономное.

Тип образовательной организации: общеобразовательная организация.

1.2. В соответствии с Федеральным законом «О некоммерческих организациях» Школа является некоммерческой организацией, созданной муниципальным образованием Поречского района для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации, предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления сферы образования.

Полномочиями органов местного самоуправления в сфере образования, в целях реализации которых Учреждение осуществляет свою деятельность согласно статье 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», являются организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам на территории Поречского района.

1.3. Наименование Школы:
 Полное:
 на русском языке: муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Семеновская средняя общеобразовательная школа» Поречского района Чувашской Республики.
 на чувашском языке: Чăваш Республикинчи Парачăк районĕн «Пĕтĕмĕшле пĕлÿ паракан Семĕновское вăтам школĕ» муниципалитетĕн пĕтĕмĕшле вĕренÿ автономииле учреждениий.
 Сокращенное:
 на русском языке: МАОУ «Семеновская СОШ».

1.4. Учредителем Школы является администрация Поречского района Чувашской Республики (далее по тексту – Учредитель).

1.4.1. Функции и полномочия учредителя по вопросам назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных

образовательных учреждений осуществляет администрация Поречского района Чувашской Республики.

1.4.2. Функции и полномочия учредителя по вопросам управления и распоряжения имуществом осуществляет комитет по управлению муниципальным имуществом Поречского района Чувашской Республики.

1.4.3. Функции и полномочия Учредителя по отдельным вопросам осуществляет отдел образования, молодежной политики и спорта администрации Поречского района Чувашской Республики в соответствии с Положением об Отделе образования, молодежной политики и спорта администрации Поречского района Чувашской Республики, утвержденным решением Собрания депутатов Поречского района Чувашской Республики № С-39/04 от 30.01.2015 г. (далее по тексту – Отдел образования).

1.5. Школа является юридическим лицом с момента государственной регистрации. Имеет круглую печать, штампы, вывеску установленного образца.

В соответствии с Законом Чувашской Республики «О языках в Чувашской Республике» Школа оформляет документы (бланки, штампы) и вывески с наименованиями Школы на чувашском и русском языках.

1.6. Права юридического лица у Школы в части ведения уставной финансово-хозяйственной деятельности возникают с момента её регистрации.

1.7. Школа от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несёт обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с федеральными законами.

1.8. Школа осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, Законом Чувашской Республики от 30.07.2013 №50 «Об образовании в Чувашской Республике», иными законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, Уставом муниципального образования Поречского района Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Поречского района Чувашской Республики, настоящим Уставом.

1.9. Право на ведение образовательной деятельности возникает у Школы с момента выдачи ей лицензии.

1.10. Школа проходит лицензирование в порядке, установленном федеральным законодательством.

1.11. Место осуществления образовательной деятельности:
 юридический адрес: 429024, Чувашская Республика, Поречский район, с.Семеновское, ул.Азина д.1;
 фактический адрес: 429024, Чувашская Республика, Поречский район, с.Семеновское, ул.Азина д.1.
 юридический адрес: 429025, Чувашская Республика, Поречский район, с.Антипинка, ул.Учительская, д.б;
 фактический адрес: 429025, Чувашская Республика, Поречский район, с.Антипинка, ул.Учительская, д.б.
 юридический адрес: 429020, Чувашская Республика, Поречский район, с.Поречское, пер.Школьный д.б;
 фактический адрес: 429020, Чувашская Республика, Поречский район, с.Поречское, пер.Школьный д.б.

1.12. Школа может иметь в своей структуре филиалы, представительства и иные предусмотренные локальными нормативными актами структурные подразделения.

1.13. В Школе не допускается создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений).

Принуждение обучающихся к вступлению в общественные объединения, в том числе в политические партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих объединений и участию в агитационных кампаниях и политических акциях не допускается.

ГЛАВА II. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ШКОЛЫ

2.1. Предметом деятельности Школы является реализация конституционного права граждан Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования в интересах человека, семьи, общества и государства; обеспечение охраны и укрепления здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности учащихся в самообразовании и получении дополнительного образования; обеспечение отдыха граждан, создание условий для культурной, спортивной, и иной деятельности населения.

2.2. Школа осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики и настоящим Уставом, путем выполнения работ, оказания услуг в сфере образования в соответствии с муниципальным заданием Учредителя.

2.3. Школа создает условия для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного государством права на получение общедоступного и бесплатного в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного, начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования.

2.4. Основным предметом деятельности бюджетного учреждения является:

- оказание образовательных услуг населению через реализацию основных общеобразовательных программ дошкольного, начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования;

- предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации);

- реализация программ дополнительного образования различной направленности;

- оказание дополнительных платных образовательных услуг в соответствии с запросами граждан Российской Федерации и иностранных граждан;

- создание условий для осуществления присмотра, ухода за детьми и содержания детей;

- организация отдыха детей в каникулярное время.

2.5. Основная цель деятельности Школы – реализация основных и дополнительных образовательных программ и обеспечение достижения обучающимися результатов, установленных федеральными государственными образовательными стандартами на ступенях дошкольного, начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, оказание иных услуг в сфере образования.

2.6. Для достижения обозначенной цели Школой решаются следующие задачи:

- создание условий для освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых Школой;

- создание условий для развития личности, ее самореализации и самоопределения путем предоставления выбора образовательных программ в пределах федеральных государственных образовательных стандартов;

- формирование и развитие навыков самостоятельной работы и научно-исследовательской деятельности;

- формирование личности с развитым интеллектом, навыками исследовательского труда, высоким уровнем культуры, готовой к осознанному выбору и освоению разнообразных профессиональных образовательных программ;

- создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе путем удовлетворения потребностей обучающихся в вариативности и индивидуализации образования, самообразовании и получении дополнительного образования, в том числе в форме дополнительных платных образовательных услуг;

- воспитание гражданственности, патриотизма, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к Родине, семье, бережного отношения к окружающей природе;

- создание условий, гарантирующих охрану и укрепление здоровья обучающихся;

- обеспечение качественного образования, адекватного современному уровню знаний об окружающем мире, позволяющему личности интегрироваться в современное общество и способной на совершенствование этого общества;

- обеспечение гарантии прав детей на полноценное образование путем реализации программ индивидуального психолого-педагогического медико-социального сопровождения ребенка, семьи и педагога, включая программы интегрированного образования (для детей, имеющих проблемы в развитии);

- создание оптимальных условий для обучения и воспитания обучающихся всех возрастов; условий, исключающих психологическое давление на ученика и антипедагогические ситуации; условий, способствующих повышению нравственного потенциала современной школы.

2.7. Для достижения указанных целей Школа осуществляет основные виды деятельности:

- реализация основных образовательных программ дошкольного образования;

- реализация основных образовательных программ начального общего образования;

- реализация основных образовательных программ основного общего образования;

- реализация основных образовательных программ среднего общего образования;

- организация отдыха детей в каникулярное время, в том числе в лагере с дневным пребыванием детей;

- присмотр и уход за детьми.

2.8. Для выполнения заявленных видов деятельности и реализации поставленных целей и задач Школа организует и выполняет следующие виды профессиональной педагогической деятельности по обучению, воспитанию и социализации обучающихся:

- самостоятельно разрабатывает и утверждает в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и примерными программами рабочие учебные программы курсов, предметов, дисциплин (модулей);

- самостоятельно с учетом федеральных государственных образовательных стандартов разрабатывает, принимает и реализует образовательные программы по направлениям в соответствии с лицензией на право осуществления образовательной деятельности;

- самостоятельно устанавливает структуру управления деятельностью Школы, штатное расписание, распределение должностных обязанностей;

- разрабатывает и утверждает учебный план, годовой календарный учебный график и расписание занятий;

- выбирает формы, средства и методы обучения и воспитания в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

- использует и совершенствует методики образовательного процесса и образовательные технологии, в том числе дистанционные;

- самостоятельно выбирает систему оценок, форму, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся;
- оказывает дополнительные бесплатные и платные образовательные услуги за пределами основных общеобразовательных программ, определяющих статус Школы;
- самостоятельно подбирает и осуществляет расстановку кадров в соответствии с трудовым законодательством;
- образует комплексы, ассоциации, союзы и иные объединения, в том числе с участием учреждений, предприятий и общественных организаций;
- взаимодействует с российскими и иностранными образовательными учреждениями, организациями;
- участвует в международных, региональных, городских и других конкурсах на получение грантов в областях образования и культуры, защиты прав детства, здравоохранения, экологии, социальных проблем, а также распоряжается ими в соответствии с условиями, установленными фондами, проводящими конкурсы;
- разрабатывает собственную концепцию, содержащую философское, педагогическое, культурологическое обоснование образования, самостоятельно определяет педагогические технологии, методики, формы и способы осуществления образовательного процесса;
- в случаях и порядке, установленном законодательством Российской Федерации и другими законами, приобретает исключительное право на результаты интеллектуальной деятельности;
- использует авторские учебные программы, прошедшие экспертизу;
- определяет список учебников в соответствии с федеральным перечнем, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе;
- привлекает для осуществления своей уставной деятельности дополнительные источники финансовых и материальных средств, средства за счет предоставления платных, дополнительных образовательных услуг, добровольных пожертвований, целевых взносов физических и (или) юридических лиц, а также предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, не запрещенной действующим законодательством Российской Федерации;
- осуществляет иную приносящую доход деятельность для достижения уставных целей и решения задач.

2.9. Школа вправе оказывать населению, предприятиям, учреждениям и организациям платные дополнительные образовательные услуги, не предусмотренные соответствующими образовательными программами и государственными образовательными стандартами.

2.10. На договорной основе платные дополнительные образовательные услуги, не финансируемые за счет средств бюджета, могут оказываться по следующим направлениям:

- индивидуальное и групповое изучение учебных дисциплин сверх часов и сверх программ по предметам, предусмотренным учебным планом;
- разновозрастные курсы компьютерной грамотности и коммуникационно-информационных технологий для дошкольников, школьников, родителей, педагогов и других категорий граждан;
- обучение по дополнительным образовательным программам различной направленности (сверх услуг, финансируемых Учредителем);
- спецкурсы, элективные курсы повышенного уровня;
- кружки, клубы, секции, студии, объединения по интересам;
- курсы развития для дошкольников (5 – 6 лет);
- повышение квалификации педагогических работников в сотрудничестве с учреждениями повышения квалификации работников образования;
- услуги психологической службы и логопеда;
- услуги по организации досуга детей (дискотеки, клубы по интересам, творческие мастерские, лектории, театры, концертная деятельность, организация экскурсий, туристических походов, спортивно-зрелищных мероприятий);
- услуги по содержанию детей в группах продленного дня;
- организационные услуги (информационно-консультативные, библиотечные услуги, услуги сокращения продолжительности и т.д.);
- другие услуги, не запрещенные действующим законодательством Российской Федерации.

2.11. Деятельность Школы регламентируется нормативными правовыми актами, настоящим Уставом и принимаемыми в соответствии с ним иными локальными нормативными актами.

Локальные нормативные акты принимаются руководителем, общим собранием трудового коллектива, советом трудового коллектива, педагогическим советом, либо иным органом самоуправления, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом Школы по предметам их ведения и компетенции.

ГЛАВА III. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

3.1. Управление Школой строится на принципах единоначалия и самоуправления, обеспечивающих государственно-общественный характер управления Учреждением.

3.2. Высшим должностным лицом Школы, действующим на принципах единоначалия, является директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в соответствии с распоряжением (постановлением) администрации Поречья района.

3.3. Директор подотчетен Учредителю.

3.4. Директор школы:

- осуществляет оперативное руководство деятельностью Школы;
- в пределах, установленных настоящим Уставом, распоряжается имуществом Учреждения, заключает договоры, выдает доверенности;
- действует от имени Школы без доверенности, представляет ее интересы, совершает сделки от его имени, утверждает штатное расписание Школы, план его финансово-хозяйственной деятельности, его годовую бухгалтерскую отчетность и регламентирующие деятельность Школы внутренние документы, издает приказы, обязательные для исполнения всеми работниками Школы;
- несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и работников во время образовательного процесса, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности;
- выполняет иные функции и обязанности, определяемые законодательством и трудовым договором.

3.5. В соответствии с законодательством Российской Федерации директор Учреждения совмещает его должность с другими руководящими должностями (кроме научной и научно-методического руководства) внутри или вне образовательных учреждений не разрешается.

Согласно Федеральному закону «Об образовании в Российской Федерации» должностные обязанности директора Школы, его филиала (отделения) не могут исполняться по совместительству.

3.6. Директор несет ответственность за деятельность Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Взаимоотношения работников и руководителя, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством.

3.8. Директор определяет структуру администрации, численность, квалификационный и штатный составы, самостоятельно нанимает (назначает) на должность и освобождает от должности работников Школы, заключает с ними трудовые договоры. Директор за свой труд получает вознаграждение исключительно в формах, пределах, предусмотренных в трудовом договоре, включая командировочные выплаты.

3.9. На основании статьи 26 пункта 4 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» формами самоуправления в Школе являются Совет Учреждения (далее – Управляющий Совет), Попечительский совет. Общее собрание коллектива, Педагогический совет.

3.10. В Школе могут создаваться совещательные органы в соответствии с Положениями о данных органах, утвержденных приказом Учреждения. К ним могут относиться: Родительское собрание, Родительский комитет и другие.

3.11. Управляющий Совет является высшим коллегиальным органом самоуправления Школы, наделенным полномочиями по осуществлению управленческих функций в соответствии с настоящим Уставом.

В состав Управляющего Совета входят представители педагогических работников Школы и директор Школы. В состав Управляющего Совета также может входить родители (законные представители) обучающихся, представители юридических лиц и общественных объединений, а также физические лица, зарегистрированные в установленном порядке в качестве индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица.

В состав Управляющего Совета может быть делегирован представитель Учредителя.

Управляющий Совет формируется с использованием процедур выборов, назначения и кооптации в количестве не менее 3 членов.

Члены Управляющего Совета из числа работников Школы с их согласия избираются Педагогическим советом Школы. Общее количество членов Управляющего Совета из числа работников Школы составляет 3 человека. Кандидатуры в члены Управляющего Совета от работников Школы предлагаются (выдвигаются) членами либо Педагогического совета, либо Общим собранием, либо директором Школы.

Члены Управляющего Совета из числа родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения избираются на родительском собрании. Общее количество членов Управляющего Совета из числа родителей составляет 1 человек.

В состав Управляющего Совета входят кооптированные члены, являющиеся членами Попечительского совета.

Директор Школы входит в состав Управляющего Совета в обязательном порядке (обязательное членство). На своем заседании члены Управляющего Совета избирают председателя и секретаря.

Срок полномочий Управляющего Совета – два года. В случае досрочного выбытия члена Управляющего Совета председатель принимает меры по избранию нового члена Управляющего Совета в порядке, предусмотренном данным пунктом.

Заседания Управляющего Совета созываются его председателем в соответствии с планом работы, но не реже двух раз в год.

Заседания Управляющего Совета могут созываться также по требованию директора Учреждения, либо не менее половины членов Управляющего Совета.

Решения принимаются тайным или открытым голосованием. Решение считается правомочным, если на заседании Управляющего Совета присутствовал директор Школы и не менее 1/2 состава Управляющего Совета, и считается принятым, если за решение проголосовало более половины присутствующих. Решения Управляющего Совета, принятые в пределах его полномочий, являются обязательными для всех участников образовательного процесса.

Директор Школы вправе приостановить решение Управляющего Совета только в том случае, если имеет место нарушение законодательства, противоречие приказам Учреждения, а также решениям Учредителя и директора Школы.

На заседаниях Управляющего Совета ведутся протоколы, подписываемые председателем и секретарем.

Срок полномочий председателя Управляющего Совета в случае его переизбрания не может превышать 4 лет.

Основными полномочиями Управляющего Совета являются:

- определение основных направлений (программ) развития Школы;
- защита и содействие в реализации прав и законных интересов участников образовательного процесса;
- содействие в создании оптимальных условий для осуществления образовательного процесса и форм его организации в Школе, в повышении качества образования, в наиболее полном удовлетворении образовательных потребностей населения;
- содействие реализации деятельности Школы, направленной на развитие социального партнерства между участниками образовательного процесса и представителями местного сообщества;
- рассмотрение проектов форм(ы) договор(а) Школы с родителями (законными представителями) обучающихся по оказанию дополнительных платных образовательных услуг;
- выработка мер по соблюдению здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в Школе, реализация мер, направленных на их улучшение, в том числе вопросы охраны Школы.

Решения Управляющего Совета доводятся до сведения всех заинтересованных лиц.

3.12. Попечительский совет.

Основной задачей попечительского совета является содействие материально-техническому обеспечению образовательного процесса в Школе.

С этой целью попечительский совет:

- привлекает средства пожертвований на уставную деятельность Школы;
- осуществляет контроль за целевым использованием привлеченных пожертвований;
- согласует с Директором школы основные направления своей работы;
- содействует организации деятельности Школы путем консультирования работников Школы, информационной поддержки проводимых Школой мероприятий, содействия защите прав и интересов Школы и другими способами.

Состав и число членов Попечительского совета определяются Директором Школы. Включение в состав Попечительского совета осуществляется с согласия членов Попечительского совета.

Совет действует бессрочно. Включение и исключение членов Совета осуществляется приказами Директора.

Для организации деятельности Совета на его заседании из числа членов избирается Председатель.

Заседания Попечительского совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. Решения совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. Совет не выступает от имени Школы.

3.13. Общее собрание коллектива.

Коллектив Школы составляют все его работники.

Общее собрание коллектива является формой самоуправления Школы в виде органа самоуправления, обеспечивающего возможность участия всех работников в управлении Школой на постоянной (бессрочной) основе. Полномочия коллектива Школы осуществляются общим собранием членов коллектива. Собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины списочного состава работников Школы.

К компетенции Общего собрания коллектива относятся:

- принятие коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, разработка и принятие Устава Школы, представление его на утверждение;
- создание рабочей группы по разработке изменений устава, в том числе изменений в виде новой редакции устава;
- рассмотрение и принятие локальных актов Школы, принятие которых в соответствии с законодательством Российской Федерации отнесено к его компетенции;
- избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам Школы;
- определение тайным голосованием первичной профсоюзной организации, которой поручается формирование представительного органа для переговоров с работодателем при заключении коллективного договора, если ни одна из первичных профсоюзных организаций не объединяет более половины работников Школы;
- утверждение коллективных требований к работодателю;
- избрание делегатов на конференцию по выборам Управляющего Совета Школы или другого органа самоуправления;
- рассмотрение и выдвижение кандидатуры для награждения работников из числа членов коллектива Школы.

Общее собрание собирается по мере надобности, но не реже 2 раз в год. Инициатором созыва Общего собрания может быть Учредитель, директор Школы, представители коллектива.

Решение Общего собрания считается принятым, если за него проголосовало более половины работников, присутствующих на собрании.

Процедура голосования определяется простым большинством голосов.

3.14. В целях развития и совершенствования воспитательно-образовательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогов, а также для решения вопросов организации образовательного процесса, повышения квалификации педагогических работников в Школе создается Педагогический совет – форма самоуправления в виде коллегиального органа самоуправления Школы, объединяющего педагогов, работающих в Школе на постоянной (бессрочной) основе. Членами Педагогического совета являются все педагогические работники, а также администрация Школы. Председателем Педагогического совета является директор Школы, секретарь – избирается Педагогическим советом. К компетенции Педагогического совета относятся: - определение направления образовательной деятельности Школы; - обсуждение и выбор различных вариантов содержания образования, форм, методов воспитательно-образовательного процесса и способов их реализации, вопроса планирования образовательной деятельности Учреждения; - рассмотрение образовательных(ой) программ(ы) для использования в Школе; - рассмотрение и принятие локальных актов Школы, регламентирующих организацию и осуществление образовательного процесса; - организация выявления, обобщения, распространения, внедрения педагогического опыта; - согласование критериев и показателей деятельности работников Школы и решения об осуществлении выплата стимулирующего характера; - обсуждение годового календарного учебного графика; - рассмотрение и принятие мер по повышению квалификации педагогических работников и развитию их творческих инициатив; - рассмотрение и выдвижение кандидатуры из педагогических работников для награждения. Решение, принятое в пределах компетенции педагогического совета и не противоречащее законодательству, является обязательным. Заседания Педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы, но не реже 4 раз в течение учебного года. Внеочередные заседания Педагогического совета проводятся по требованию не менее одной трети педагогических работников Школы либо директора Школы.

Заседания Педагогического совета протоколируются. Протоколы подписываются Председателем Педагогического совета и секретарем.

Решение Педагогического совета является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей педагогических работников Школы и если за него проголосовало более половины присутствовавших педагогов.

Процедура голосования определяется Педагогическим советом.

ГЛАВА IV. ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

4.1. Дошкольное образование в Школе направлено на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

4.2. Образовательные программы дошкольного образования направлены на раннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфических для детей дошкольного возраста видов деятельности. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации обучающихся.

4.3. В дошкольных группах Школы осуществляют присмотр и уход за детьми.

4.4. За присмотр и уход за ребенком Учредитель Школы вправе устанавливать плату, взимаемую с родителей (законных представителей) (далее – родительская плата), и ее размер, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и Законом Чувашской Республики «Об образовании в Чувашской Республике». Учредитель вправе снизить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке.

4.5. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией родительская плата не взимается.

4.6. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Учреждения, в родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в Школе.

4.7. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих дошкольные группы Школы, родителями (законным представителям) выплачивается компенсация в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами Чувашской Республики, но не менее двадцати процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в Школе, на первого ребенка, не менее пятидесяти процентов размера такой платы на второго ребенка и не менее семидесяти процентов размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей. Средний размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в Школе устанавливается органами государственной власти Чувашской Республики. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в Школе.

4.8. Порядок обращения за получением компенсации, указанной в п. 4.7, и порядок ее выплаты устанавливаются органами государственной власти Чувашской Республики.

4.9. Финансовое обеспечение расходов, связанных с выплатой компенсации, указанной в п. 4.7., является расходным обязательством Чувашской Республики.

4.10. Группы могут иметь общеразвивающую, компенсирующую, оздоровительную или комбинированную направленность в зависимости от вида в разном сочетании.

4.11. Предельная наполняемость групп устанавливается в соответствии с санитарными нормами и правилами.

4.12. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разовозрастные группы).

4.13. Режим работы устанавливается Учредителем, исходя из вида групп, потребности семьи и возможности бюджетного финансирования, является следующим: пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00 (8 часов), выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации. При условии отсутствия запрета требованиями законодательства Российской Федерации организация работы группы кратковременного пребывания с режимом пребывания от 3 до 5 часов, в том числе в выходные и праздничные дни может осуществляться в качестве дополнительной платной образовательной услуги

6.3. Учредитель осуществляет и иные полномочия, предусмотренные законодательством и его муниципальными правовыми актами.

ГЛАВА 7. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ИХ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

7.1. Участниками образовательного процесса являются обучающиеся, педагогические работники Учреждения, родители (законные представители) обучающихся.

7.2. Обучающиеся в Учреждении имеют право на:

- получение бесплатного среднего общего образования в соответствии с государственными образовательными стандартами;
- обучение в соответствии с государственными образовательными стандартами по индивидуальному учебному плану, ускоренный курс обучения;
- иметь право участвовать в управлении Учреждением в форме, определяемой настоящим Уставом;
- получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;
- бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами Учреждения;
- уважение человеческого достоинства, на свободу совести и информации, на свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- гарантированную охрану и укрепление здоровья, медицинское обслуживание;
- свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом;
- перевод в другое образовательное учреждение, реализующее образовательную программу соответствующего уровня в соответствии Правилами приема граждан в образовательное учреждение, определенными Учредителем;
- самостоятельное или через своих выборных представителей ходатайство перед администрацией Учреждения о проведении с участием выборных представителей обучающихся дисциплинарного расследования деятельности работников Учреждения, нарушающих и ущемляющих права ребенка;
- иные права, предусмотренные законодательством.

6.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации обучающиеся обязаны:

- соблюдать Устав Учреждения;
- добросовестно учиться (регулярно посещать занятия, в установленные сроки выполнять все виды учебных заданий, сдавать зачеты, экзамены, выполнять контрольные работы, предусмотренные учебными планами и программами, ликвидировать академическую задолженность в течение следующего учебного года и др.);
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Учреждения;
- выполнять требования работников Учреждения по соблюдению правил внутреннего распорядка;
- уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Учреждения.

Запрещается:

- применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся в Учреждении;
- привлечение обучающихся Учреждения без согласия обучающихся и их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой;
- принуждение обучающихся Учреждения к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих организаций и к участию в агитационных компаниях и политических акциях.

7.4. Родители (законные представители) имеют право:

- выбирать другое общеобразовательное учреждение;
- форму получения образования;
- защитить законные права и интересы детей;
- участвовать в управлении Учреждением в форме, определяемой настоящим Уставом;
- оставить своего ребенка (своих детей), обучающегося(ихся) на ступенях начального общего и основного общего образования, не освоившего(их) программу учебного года и имеющего(их) академическую задолженность по двум и более предметам, на повторное обучение, либо согласится на перевод в класс компенсирующего обучения, либо продолжение получения образования в иных формах;
- дать ребенку начальное общее, основное общее, среднее (полное) общее образование в семье;
- на иные права, предусмотренные законодательством.

7.5. В соответствии с законодательством Российской Федерации родители (законные представители) обязаны выполнять Устав Учреждения в части, касающейся их прав и обязанностей:

- обеспечить получение детьми основного общего образования и создать условия для получения ими среднего (полного) общего образования;
- обеспечивать посещение ребенком Учреждения;
- обеспечить ликвидацию обучающимися, условно переведенными в следующий класс, академической задолженности в течение следующего учебного года.

В соответствии с законодательством Российской Федерации родители несут ответственность:

- за воспитание своих детей;
- создание необходимых условий для получения ими образования;
- за ликвидацию обучающимися, условно переведенными в следующий класс, академической задолженности в течение следующего учебного года.

Другие права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения могут закрепляться в заключенном между ними и Учреждением договоре.

Договор должен соответствовать законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу. Форма договора утверждается приказом Учреждения.

7.6. Педагогические работники Учреждения имеют право на:

- самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;
- повышение квалификации в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации, в высших профессиональных образовательных учреждениях;
- аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию согласно Положению об аттестации и получение ее в случае успешного прохождения аттестации, утвержденному приказом Учреждения;
- получение заработной платы за выполнение функциональных обязанностей и работ, дополнительную оплату согласно дополнительному соглашению на выполнение других обязанностей и работ; за исключением руководителя учреждения, порядок дополнительных выплат которому регулируется заключенным договором и законодательством;
- сокращенную рабочую неделю;
- удлиненный оплачиваемый отпуск;
- получение пенсии за выслугу лет и иные меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- дополнительные льготы, предоставляемые в Чувашской Республике педагогическим работникам;
- длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации и иными правовыми актами;
- участие в управлении Учреждением в порядке, определяемом настоящим Уставом;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- получение ежемесячной денежной компенсации с целью содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- иные права, предусмотренные законодательством.

В соответствии с Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» руководители и педагогические работники имеют право:

- в установленном порядке посещать несовершеннолетних, проводить беседы с ними, их родителями или иными законными представителями и иными лицами;
- запрашивать информацию у государственных органов и иных учреждений по вопросам, входящим в их компетенцию, приглашать для выяснения указанных вопросов несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей и иных лиц.

7.7. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка;
- педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги

обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

- педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

7.8. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

7.9. Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

7.10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. В соответствии с законодательством Российской Федерации копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.11. Для работников Учреждения работодателем является данное учреждение.

7.12. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

7.13. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по неясности обстоятельств или отсутствию доказательств к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

7.14. Трудовые отношения работника и Учреждения регулируются трудовым договором (контрактом), условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

7.15. Заработная плата работникам Учреждения выплачивается в соответствии муниципальных правовыми актами Поречского района и Положением об оплате труда работников Учреждения, утвержденным приказом руководителя Учреждения.

Заработная плата работникам Учреждения состоит из базовой части, компенсационных, стимулирующих и иных выплат.

ГЛАВА 8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ШКОЛЫ

8.1. Школа реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных настоящим Уставом. Форма договора утверждается приказом Учреждения.

8.2. Принятие решения администрации Поречского района Чувашской Республики о реорганизации или ликвидации Школы осуществляется на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

8.3. Порядок проведения оценки последствий, принятия решения о реорганизации или ликвидации Школы, порядок создания комиссии по оценке последствий такого решения и подготовки ею заключений устанавливается Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики.

8.4. При реорганизации Школы в форме присоединения либо слияния его лицензия переоформляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.5. Изменение организационно-правовой формы Школы осуществляется в порядке, установленном федеральными законами, по решению администрации Поречского района Чувашской Республики.

8.6. При реорганизации Школы все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др.) передаются в соответствии с установленными правилами учреждению - правопреемнику.

8.7. Ликвидация Школы может осуществляться по решению Учредителя, по решению суда в случае осуществления Школой деятельности без надлежащей лицензии, либо деятельности, запрещенной законодательством РФ, либо деятельности, не соответствующей её уставным целям.

8.8. Школа считается прекратившим существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц, а также в случае реорганизации в форме присоединения его к другому юридическому лицу, с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединяемого юридического лица.

8.9. При ликвидации Школы обучающиеся направляются в другие муниципальные общеобразовательные организации.

8.10. При ликвидации Школы документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение передаются на государственное хранение в архивный фонд, документы по личному составу (приказы, личные дела и карточки учета и т.п.) передаются на хранение в архивный фонд по месту нахождения школы. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств Школы в соответствии с требованиями архивных служб.

8.11. При реорганизации и ликвидации Школы увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики. Ликвидация Школы является основанием для прекращения с руководителем трудовых отношений, с соблюдением предусмотренных гарантий для него, в соответствии с трудовым законодательством.

8.12. При ликвидации Школы её имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования.

ГЛАВА 9. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Приложение №2 к Постановлению администрации Поречского района Чувашской Республики от " " 20 г. №

Перечень ценного недвижимого и особо ценного движимого имущества муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Семёновская средняя общеобразовательная школа" Поречского района Чувашской Республики

№ п/п	Инвентарный номер	Наименование ОС	Количество (шт)	Дата ввода в эксплуатацию	Баловая стоимость, руб.	Остаточная стоимость на 01.05.2018 г., руб.
1	2	3	4	5	6	7
Перечень особо ценного движимого имущества						
	10311100001	Земельный участок 2065 кв.м.	1	22.12.2014	118010705	118010705
	410311100001	Земельный участок 3390 кв.м	1	25.12.2014	116996490	116996490
	10111100001	Дом 2х квартирный с/Октябрьское	1	01.01.1980	46387289	110159,18
13	101030000000005	Гардеробный шкаф с	1	10.10.2007	60370,18	39785,63

14	101030000000007	Звонки школы звонилка 10мест	2x1	31.12.2008	4042800	831	28317,44
15	101030000100043	Трансформаторная подстанция (Семёндё)	1	30.08.2007	10000000		
16	10121000001	Звонки 2х звонки школы с/Октябрьское	1	28.06.1990	75198583		1316007,60
17	10121000002	Звонки школы (старое) Октябрьское ООШ	1	01.09.1969	212030061		58051793
18	10131000001	Туалет	1	01.09.1976	692731		
19	10131000002	Труба/Дымовая	1	01.09.1976	12668029		
20	10131000003	Туалет/душовой	1	01.09.1964	2727322		
21	10131000004	Теплица	1	01.04.1990	3717296		48486,42

Перечень особо ценного движимого имущества							
22	01320087	Связок МФФ-110	1	01.09.2008	568225		
23	101040000000016	Компьютер комплект библиотечный	1	01.01.2004	18450,43		
24	101040000000017	Принтер	1	12.12.2004	839731		
25	101040000000018	Компьютер рабочее место учителя	1	12.12.2004	28694,40		
26	101040000000019	Компьютер рабочее место учителя	2	12.12.2004	38152,24		
27	101040000000020	Компьютер рабочее место учителя	1	12.12.2004	1692085		
28	101040001380287	Рабочий стол (Компьютер)	1	25.09.2007	25167,00		
29	101040001380288	Рабочий стол Тип2 (Компьютер)	1	01.09.2007	240210,00		
30	101040001380290	Браузер навязное 3м	1	01.09.2007	4914,00		
31	101040001380291	Брасы пластиковые (обучающие)	1	01.09.2007	32760,00		
32	101040001380293	Кованый павильон с тротуаром (парк)	1	01.09.2007	3510,00		
33	101040001380294	Кованый павильон с/стальной	1	01.09.2007	4446,00		
34	101040001380295	Перегородка павильон перегородочный	1	01.09.2007	13221,00		
35	101040001380296	Пивная для пиваков в высоту + стойка для пиваков/высоту	1	01.09.2007	3685,50		
36	101040001380298	Связь 2800М (связь)	5	01.09.2007	14625,00		
37	101040001380301	Связь универсальной токеры/ли (ЮМА/ру)	1	01.09.2007	73710,00		
38	101040001380302	Связь серверный настольный 25401303 B-13169400	1	01.09.2007	15678,00		
39	101040001380303	Пила эл 4х комф ЭП-4КШ101 с нерж лезвовой	1	01.09.2007	61727,12		
40	101040001380304	Колес КТМ-60(6л) стальной вариант р/б/ш/100квтия	1	01.09.2007	88218,20		
41	101040001380305	Карточечная МСК-150	1	01.09.2007	24800,16		
42	101040001380306	Копировальник КСНД-ЮМЕ	1	01.09.2007	12810,00		
43	101040001380307	Лер/для/шош/Л/К	1	01.09.2007	19163,76		
44	101040001380308	Электронная библиотека	1	01.09.2007	9120,72		
45	101040001380309	Оверлок -пропра МПР-350М	1	01.09.2007	20350,00		
46	101040001380310	Шкаф холодильный ПХ-08М	1	01.09.2007	52828,44		
47	101040001380311	Ваку 150хкрасное промышленные	1	01.09.2007	12500,00		
48	101040001380312	Микроустройство факс ТС22	1	01.09.2007	42136,36		
49	1010400013800140	Копи Virtual Ink Matrix Xi Satire	1	21.08.2008	36000,00		
50	1010400013800319	Связь дрансоор Мастер универсал 22 кВт/250мм	1	21.08.2008	21200,00		
51	1010400013800321	Фотокamera Canon PowerShot IS2462B002	1	01.09.2008	7800,00		
52	1010400013800313	Принтер лазерный XEROX Phaser 3177	1	10.07.2008	4900,00		
53	1010400013800314	Проектор мультимедийный Texas IG-PS 1015	1	10.07.2008	34000,00		
54	1010400013800315	Музыкальный центр Samsung MAX-KT750	1	10.07.2008	11000,00		
55	1010400013800319	Блок питания 24В регулируемый	1	11.07.2008	10000,00		
56	1010400013800321	микроформатное устройство HP лезер M1005 MFP	1	01.12.2008	7200,00		
57	1010400013800900050	Диван/комнат	1	28.12.2009	5500,00		
58	1010400013800900051	Апгрейд Porta	1	28.12.2009	3700,00		

17	9	M0000000453	Почему травку неважно уборать? Книга о растениях и грибах Ташкова Л.П.(2017г) 1 шт	29.12.20 17	125,00	22	7	41013430007	Насосы Дельта	станция	1	27.10.20 16	10000,00	27	5	M0000000046	Чувашский язык 1-Акл, 55кл	150620 16	541,00
18	0	M0000000454	Болгаро чувашские болгары Ташкова И.Я.(2017г)2шт	29.12.20 17	600,00	22	8	41013430008	Мурованник Роз- Савина Ю.Б.Савый	1	120420 18	16990,00	27	6	M0000000047	Технология бел	150620 16	312,00	
18	1	M0000000455	Заповедные доли Сборник стихов Хабаров АВ (2017г) 2шт	29.12.20 17	1160,00	22	9	B0000000038	Электросчетчик ЭФ	1	05.12.20 17	4000,00	27	7	M0000000048	Биология бел-7шт	150620 16	2492,00	
18	2	M0000000456	Рус- чувашские Хабаров АВ. (2017г) 1шт	29.12.20 17	350,00	23	0	M0000000055	Электронь	1	31.08.20 16	4100,00	27	8	M0000000049	Чувашский язык бел(Абрамова)	220820 16	2114,00	
18	3	M0000000457	Насосы Минувина Хабаров АВ. (2017г) 2шт	29.12.20 17	100,00	23	1	10126200001	Дросселирующая	1	12.09.20 08	3950,00	27	9	M0000000050	Чувашский язык бел(Абрамова)	220820 16	1088,00	
18	4	M0000000458	Сладок сок кленовый Книга Павловская А.И.(2017г) 1шт	29.12.20 17	200,00	23	2	10126200002	Дросселирующая преобразователя ДА-32	1	17.08.20 09	3630,00	28	0	M0000000051	Русский язык бел 1,2ч (Борисов)4шт	220820 16	3742,20	
18	5	M0000000459	Чувашская эпистолярная т1 2007г (2017г) 1шт	29.12.20 17	500,00	23	3	10126200003	Дросселирующая 3х элементная	1	31.08.20 16	3500,00	28	1	M0000000052	Английский язык бел (Васильев)1шт	220820 16	3358,74	
18	6	M0000000460	Чувашская эпистолярная т 2 2008г (2017г) 1шт	29.12.20 17	560,00	23	4	41013630001	Сетка вб с проом 2,5мм(белая)	1	31.07.20 17	3300,00	28	2	M0000000053	Математика 6 кл (Дорохов)1шт	220820 16	2211,44	
18	7	M0000000461	Чувашская эпистолярная т 3 2009г (2017г) 1шт	29.12.20 17	672,00	23	5	41013630002	Сетка вб с проом, 2,5мм, черная	1	31.07.20 17	3300,00	28	3	M0000000054	Литература 6 кл 1ч(Колышкин)1шт	220820 16	4198,04	
18	8	M0000000462	Чувашская эпистолярная т 4 2012г (2017г) 1шт	29.12.20 17	810,00	23	6	41013630003	Сетка для флуоресцентных ворот 2,2мм	1	31.07.20 17	5000,00	28	4	M0000000056	Книги	17.10.20 15	1530,20	
18	9	M0000000463	История Чувашской литературы 20 века. Монография. Часть 2 1956-2000гг(2017г) 1шт	29.12.20 17	750,20	23	7	41013630004	Стойка для проводов в высоту	1	31.07.20 17	3400,00	28	5	M0000000057	Учебники	17.09.20 15	391,50	
Перечень иного движимого имущества						23	8	41013630005	Семейка плавильная 3м (мет изнан)	1	31.07.20 17	4650,00	28	6	M0000000058	Учебники	25.12.20 14	571,94	
19	0	10124200001	Процессор Acer X1210K	31.08.20 16	20681,00	24	0	41013630007	Сетка плавильная деревяная 2,4*0,8м	1	31.07.20 17	3800,00	28	7	M0000000059	Учебники	24.12.20 14	3426,72	
19	1	10124200002	Многофункциональное устройство Самсунг (MFDU)	31.08.20 16	6325,00	24	1	41013630008	Сетка плавильная деревяная 2,4*0,8м	1	31.07.20 17	3800,00	29	0	M0000000062	Электронное учебное пособие "Ты дороге к школе"	18.12.20 14	123,00	
19	2	10124200005	Система вентиляции	08.08.20 14	13900,00	24	2	41013630009	Маты плавильные (200х100х8)	1	31.07.20 17	3800,00	29	1	M0000000063	Учебники	05.12.20 14	327,27	
19	3	10124200006	Программно- аппаратный комплекс на 4 рабочих места	12.09.20 08	47565,00	24	3	41013630010	Маты плавильные (200х100х8)	1	31.07.20 17	3800,00	29	2	M0000000064	Учебники	05.12.20 14	772,72	
19	4	10124200007	Станция вентиляции	02.07.20 08	4145,00	24	4	41013630011	Слоты/плата сетевой	1	31.08.20 17	7570,00	29	3	M0000000065	Книги	31.08.20 16	34814,99	
19	5	10124200008	Станция вентиляции	18.07.20 07	3290,00	24	5	41013630012	Слоты/плата сетевой	1	31.08.20 17	7570,00	29	4	M0000000066	Книги	31.08.20 16	234554,49	
19	6	10124200009	Воздухогреватель Н-100	02.07.20 08	4840,00	24	6	41013630013	Стойка для переключателя	1	20.12.20 17	6780,00	29	5	M0000000079	Чувашский язык 2кл, Абрамова Г.В.2016г	20.12.20 16	646,80	
19	7	10124200010	Железный шкаф	31.08.20 16	4804,03	24	7	41013730002	Чувашский язык 1кл Абрамова Г.В.2016г	1	20.12.20 16	840,90	29	6	M0000000180	Книга повести возвращения 2016г	14.12.20 16	410,00	
19	8	10124200011	Пивовар	31.08.20 16	9885,33	24	8	41013730003	Турель Писем т2 2016г	1	14.12.20 16	477,00	29	7	M0000000181	Книжка Русский язык 1кл 2017г	09.03.20 17	2175,00	
19	9	10124200012	Насос	31.08.20 16	15564,51	24	9	41013730004	Кондратьев М.Г. "Тора эпоха, Федор Павлов негодный"	1	18.07.20 17	702,72	29	8	M0000000182	Толковый словарь чувашского языка в 7 томех 1,2	18.07.20 17	275,00	
20	0	10124200013	Воздухогреватель	18.07.20 07	4265,00	25	0	41013730005	Парковик АВ Физева 7кл	1	18.08.20 17	1215,00	29	9	M0000000183	Толковый словарь чувашского языка в 7 томех 1,2	18.07.20 17	176,00	
20	1	10124200014	Газовые котлы	01.02.20 10	33028,80	25	1	41013730006	Грибов Е.В. Лунин П.В. История России 16-17в 7кл 7шт	1	18.08.20 17	2541,00	30	0	M0000000288	Берков М.Т. Г.А. Русский язык 7кл(2017г) 7шт	18.08.20 17	2604,14	
20	2	10124200015	Брус плавильный	31.08.20 16	15633,03	25	2	41013730007	Вулва Ю.Е. Дули Д. Колышкин О.Е. Английский язык 7 кл (2017г) 7шт	1	18.08.20 17	3459,61	30	1	M0000000292	Чувашский язык 9 кл Абрамова Г.В. (2017г) 8шт	25.08.20 17	1742,40	
20	3	10124200016	Процессор Acer X 1240- 2013г.	02.09.20 13	15400,00	25	3	41013730008	Дорофеев Г.В. С.Б. Е.А. Будильников Александр 7кл (2017г) 7шт	1	18.08.20 17	2524,83	1	2	10104000000002	Компьютер	22.11.20 01	53548,81	
20	4	10124200018	Процессор Acer X1210K	30.12.20 11	20681,00	25	4	M0000000024	Книги	1	06.08.20 15	1453,22	1	3	10104000000003	Музыкальный центр	10.12.20 02	9926,98	
20	5	10124200019	Многофункциональное устройство Самсунг (MFDU)	30.12.20 11	6325,00	25	5	M0000000025	Учебники	1	16.09.20 15	9435,47	1	4	10104000000004	Телевизор Сони	10.10.20 03	71400,00	
20	6	10124200020	Компьютер для учителя	30.12.20 11	34193,00	25	6	M0000000026	Учебники	1	16.09.20 15	1285,35	1	5	1010400013801285	Эл. книга	10.12.20 07	5400,00	
20	7	10124200021	Кухонный комбайн	10.11.20 11	5290,00	25	7	M0000000027	Учебники	1	16.09.20 15	3300,00	1	6	1010400013801286	Принтер-сканер лазер, цветной	10.12.20 07	8000,00	
20	8	10124200022	БК-16 Германия без присоединителей	31.08.20 16	13500,00	25	8	M0000000028	Учебники	1	16.09.20 15	1800,00	1	7	101043004	Принтер-сканер SENSIS ME 4018	29.11.20 10	5000,00	
20	9	10124200023	Станция вентиляции ALJET-100L	27.07.20 11	5100,00	25	9	M0000000029	Учебники	1	16.09.20 15	6672,00	1	8	21013430001	МФУ Кюссон FS- 1025MFP (лазерный) (принтер, копир, сканер (Лазерный блок))	23.08.20 16	10575,00	
21	0	10124200024	Компьютер в компьютере	01.08.20 11	12322,00	26	0	M0000000030	Учебники	1	16.09.20 15	662,50	1	9	21013430002	Спиральный металла Весо (Октябрьский) 1с	13.02.20 17	20130,00	
21	1	10124200025	МФУ лазерный Самсунг	01.08.20 11	5279,00	26	1	M0000000031	Учебники географические бел	1	21.09.20 15	420,00	1	10	M0000000004	Коввер 2х5	04.09.20 14	3000,00	
21	2	10124200029	Холодильник Савина	31.08.20 16	7537,80	26	2	M0000000032	Учебники географические бел	1	21.09.20 15	420,00	1	11	1013700013	Книги	10.01.20 03	22676,18	
21	3	10124200030	Колесопонижающий	31.08.20 16	5083,68	26	3	M0000000033	Учебники географические бел	1	21.09.20 15	420,00	1						
21	4	10124200031	Холодильник "Толос"	31.08.20 16	8600,13	26	4	M0000000034	Учебники географические бел	1	21.09.20 15	420,00	1						
21	5	10124200032	Телевизор "Чайка"	31.08.20 16	41445,32	26	5	M0000000035	Учебники географические бел	1	21.09.20 15	420,00	1						
21	6	10124200033	Принтер	31.08.20 16	4189,05	26	6	M0000000036	Учебники географические бел	1	21.09.20 15	420,00	1						
21	7	10124200034	Музыкальный центр	31.08.20 16	4794,00	26	7	M0000000037	Учебники географические бел	1	21.09.20 15	420,00	1						
21	8	10124200035	Компьютер	31.08.20 16	53548,81	26	8	M0000000038	Учебники географические бел	1	21.09.20 15	420,00	1						
21	9	10124200036	Компьютер	31.08.20 16	25788,66	26	9	M0000000039	Учебники географические бел	1	21.09.20 15	425,00	1						
22	0	10134200028	Газовый котел АОГВ 96-121-Б-В11	14.01.20 13	66900,00	27	0	M0000000040	Учебники исторические бел	1	21.09.20 15	425,00	1						
22	1	10134300001	Сигнализатор СПТ-1	04.02.20 16	14300,00	27	1	M0000000041	Учебники исторические бел	1	21.09.20 15	425,00	1						
22	2	41013430001	Телефон "Меркурий ТА-011" с батарейкой СКЗИ и GPRS модемом	14.07.20 15	27000,00	27	2	M0000000042	Учебники исторические бел	1	21.09.20 15	425,00	1						
22	3	41013430002	Воздухогреватель	14.09.20 16	5950,00	27	3	M0000000044	Книга Негасимая огонь	1	20.12.20 15	250,00	1						
22	4	41013430003	Сигнализатор САКЗ МК-3/Дт30	25.02.20 16	23080,00	27	4	M0000000045	История России бел	1	13.05.20 16	2310,00	1						
22	5	41013430004	Электронный предварительный счетчик	04.04.20 16	4200,00														
22	6	41013430005	Насос погружной "Дельфин"	16.06.20 16	4500,00														

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Поречья района Чувашской Республики
 № 179 от 29.05.2018
Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений администрации Поречья района, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации

В соответствии с частью 20 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Поречья района Чувашской Республики администрация Поречья района постановляет:

1. Утвердить Порядок подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений администрации Поречья района, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.
2. Опубликовать постановление в газете «Вестник Поречья» и разместить на официальном сайте администрации Поречья района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 3.

основании решения администрации Поречского района, и принятия администрацией Поречского района решения об утверждении документации по планировке территории для размещения объектов местного значения поселения и иных объектов в границах поселения (далее – уполномоченный орган, документация по планировке территории).

2. Администрация Поречского района принимает решение о подготовке документации по планировке территории, обеспечивает подготовку документации по планировке территории за исключением случаев, указанных в части 1.1. статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Такая документация предусматривает размещение:

а) объектов местного значения Поречского района (далее – объекты местного значения поселения);

б) иных объектов капитального строительства в границах поселения, за исключением случаев, указанных в частях 2 - 4.2 и 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ;

в) объекта местного значения поселения, финансирование строительства, реконструкции которого осуществляется полностью за счет средств местного бюджета Поречского района и размещение которого планируется на территории двух и более поселений, имеющих общую границу, в границах муниципального Поречского района.

3. Уполномоченный орган принимает решение об утверждении документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов:

а) объектов местного значения Поречского района (далее – объекты местного значения поселения);

б) иных объектов капитального строительства в границах поселения, за исключением случаев, указанных в частях 2 - 4.2 и 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ;

в) объекта местного значения поселения, финансирование строительства, реконструкции которого осуществляется полностью за счет средств местного бюджета Поречского района и размещение которого планируется на территории двух и более поселений, имеющих общую границу, в границах Поречского района.

4. Решение о подготовке документации по планировке территории принимает уполномоченным органом по инициативе физических или юридических лиц, заинтересованных в строительстве, реконструкции объекта местного значения или иного объекта капитального строительства в границах поселения (далее – инициатор) либо по собственной инициативе.

Лицами, указанными в части 1.1. статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно. В течение десяти дней со дня принятия такого решения уведомление о принятом решении направляется в уполномоченный орган.

5. В целях принятия решения о подготовке документации по планировке территории инициатор направляет в уполномоченный орган заявление о подготовке документации по планировке территории (далее – заявление) вместе с проектом задания на разработку документации по планировке территории, а также проектом задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, в случае если необходимо выполнения инженерных изысканий предусмотрена постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 г. № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20».

В случае отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории инициатор вместе с заявлением и проектом задания на разработку документации по планировке территории направляет в уполномоченный орган пояснительную записку, содержащую обоснование отсутствия такой необходимости.

6. Проект задания на разработку документации по планировке территории и прилагаемая форма проекта задания на разработку документации по планировке территории приведены в приложении № 1, правила заполнения указанной формы приведены в приложении № 2.

7. В случае если инициатором является уполномоченный орган, то для принятия решения настоящей пункт не применяется.

8. В заявлении указывается следующая информация:

а) вид разрабатываемой документации по планировке территории;

б) вид и наименование объекта капитального строительства;

в) основные характеристики планируемого к размещению объекта капитального строительства;

г) источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории;

д) реквизиты акта, которым утверждены документы территориального планирования, предусматривающие размещение объекта капитального строительства, в случае если отображение такого объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) вид разрабатываемой документации по планировке территории;

ж) информация об инициаторе;

з) источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории;

и) состав документации по планировке территории;

к) вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики;

л) описание границ территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории, с указанием наименований улиц, в границах которых находится территория (в том числе в виде схемы).

9. В случае если документация по планировке территории подготовливается в целях размещения объекта капитального строительства, отображение которого в генеральном плане сельского поселения предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации, наименование такого объекта капитального строительства, а также границы территории в границах которой осуществляется подготовка документации по планировке территории, указываются в соответствии с генеральным планом сельского поселения.

10. Уполномоченный орган в течение 15 рабочих дней со дня получения заявления, проекта задания на разработку документации по планировке территории, а также проекта задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории (пояснительной записки, содержащей обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории), осуществляет проверку их соответствия положениям, предусмотренным пунктами 5 - 8 настоящего Порядка, и по ее результатам принимает решение о подготовке документации по планировке территории либо отказывает в принятии такого решения с указанием причин отказа, о чем в письменной форме уведомляет инициатора.

11. Решение о подготовке документации по планировке территории представляет собой распорядительный акт уполномоченного органа, утверждающий задание на разработку документации по планировке территории, задание на выполнение инженерных изысканий, необходимые для подготовки документации по планировке территории (пояснительной записки, содержащей обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории), а также содержит сведения:

а) о виде документации по планировке территории;

б) о местонахождении территории в отношении которой принято решение о подготовке документации по планировке территории;

в) о порядке подачи заинтересованными лицами предложений по проекту документации по планировке территории (дата начала и окончания подачи предложений, уполномоченный орган, его местонахождение, режим работы);

г) о физическом лице (фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование юридического лица, в случае если решение принимается на основании предложения физического или юридического лица.

Предложения, поступившие в пределах срока, указанного в решении, уполномоченный орган в течение трех рабочих дней, со дня регистрации, направляет инициатору.

При поступлении письменных предложений за пределами срока, указанного в решении, такие предложения не рассматриваются и возвращаются лицу их подавшему.

Решение о подготовке документации по планировке территории подлежит официальному опубликованию в газете «Красноярский вестник» в течение трех дней со дня принятия такого решения и размещается на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет».

12. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в подготовке документации по планировке территории в случае, если:

а) отсутствуют документы, необходимые для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, предусмотренные пунктом 5 настоящего Порядка;

б) планируемый к размещению объект капитального строительства не относится к объектам, предусмотренным пунктом 2 настоящего Порядка;

в) заявление и (или) проект задания на разработку документации по планировке территории, представленные инициатором, не соответствуют положениям, предусмотренным пунктами 6 и 7 настоящего Порядка;

г) у уполномоченного органа отсутствуют средства, предусмотренные на подготовку документации по планировке территории, при этом инициатор в заявлении и проекте задания на разработку документации по планировке территории не указал информацию о разработке документации по планировке территории за счет собственных средств;

д) в генеральном плане сельского поселения отсутствуют сведения о размещении объекта капитального строительства, при этом отображение указанного объекта в генеральном плане предусматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) полное или частичное совпадение территории, указанной в проекте задания на разработку документации по планировке территории, с территорией, в отношении которой имеется ранее принятое уполномоченным органом решение о подготовке документации по планировке территории;

ж) несоответствие планируемого размещения объектов градостроительным регламентам, установленным для территориальных зон, в границах которых планируется размещение таких объектов (за исключением линейных объектов).

13. Документация по планировке территории, указанная в подпункте «в» пункта 2 настоящего Порядка, после завершения ее разработки с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне направляется уполномоченным органом в электронном виде и посредством почтового отправления на согласование главы поселения, в отношении территории которых разработана документация по планировке территории.

Предметом согласования документации по планировке территории с главами поселений является соответствие планируемого размещения объекта капитального строительства правилам землепользования и застройки в части соблюдения градостроительного регламента (за исключением линейных объектов), установленного для территориальной зоны, в границах которой планируется размещение объекта капитального строительства, а также обеспечение сохранения фактических показателей обеспеченности территории

объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктуры и фактических показателей территориальной доступности указанных объектов для населения.

Глава поселения отказывает в согласовании документации по планировке территории по следующим основаниям:

а) несоответствие планируемого к размещению объекта капитального строительства градостроительному регламенту, установленному для территориальной зоны, в границах которой планируется размещение такого объекта (за исключением линейных объектов);

б) снижение фактических показателей обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктуры и (или) фактических показателей территориальной доступности указанных объектов для населения при планируемом размещении объектов капитального строительства.

Главы поселений предоставляют согласие или отказ в согласовании документации по планировке территории в уполномоченный орган в течение 20 рабочих дней со дня поступления им указанной документации.

В случае если главами поселений по истечении 30 календарных дней не представлена информация о результатах рассмотрения документации по планировке территории, такая документация считается согласованной.

13. В случае отказа одним из нескольких органами местного самоуправления поселений в согласовании документации по планировке территории, указанной в подпункте «в» пункта 2 настоящего Порядка, уполномоченный орган дорабатывает документацию по планировке территории с учетом замечаний, изложенных в таком отказе, и повторно направляет ее в соответствующие органы местного самоуправления поселений, которые представили такой отказ.

Повторное согласование документации по планировке территории осуществляется в срок, установленный пунктом 12 настоящего Порядка.

Отказ в согласовании документации по планировке территории должен содержать мотивированные замечания к указанной документации.

В случае повторного отказа в согласовании документации по планировке территории одного или нескольких глав поселений уполномоченный орган направляет в уполномоченный орган местного самоуправления муниципального района обращение о создании согласительной комиссии с приложенными документацией по планировке территории, таблицей разногласий по замечаниям глав поселений, послужившим основанием для отказа в согласовании документации планировке территории, с обоснованием своей позиции, а также информацией о представителях уполномоченного органа для включения в состав согласительной комиссии.

Утверждение документации по планировке территории осуществляется уполномоченным муниципальным районом с учетом результатов рассмотрения разногласий согласительной комиссией, требования к составу и порядку работы которой установлены Правительством Российской Федерации.

14. Уполномоченный орган осуществляет проверку документации по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течение 30 дней со дня поступления такой документации.

По результатам проверки уполномоченный орган принимает решение:

а) о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний о проекте документации по планировке территории, в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

б) об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку.

15. Основанием для отклонения документации по планировке территории и направлением ее на доработку является несоответствие такой документации требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

16. В случае если рассмотрение проекта документации по планировке территории на общественных обсуждениях или публичных слушаниях является обязательным в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации, уполномоченный орган обеспечивает их организацию и проведение в соответствии с Уставом Поречского района с учетом положений статьи 5.1. 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей Поречского района об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний составляет 30 дней.

17. Уполномоченный орган не позднее чем через пятнадцать дней со дня проведения общественных обсуждений или публичных слушаний направляет главе администрации подготовленную документацию по планировке территории, протокол общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

18. Уполномоченный орган с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку с учетом указанных протокола и заключения.

Утверждение документации по планировке территории осуществляется путем принятия соответствующего распорядительного акта уполномоченного органа.

Утвержденная документация по планировке территории подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Поречья» в течение семи дней со дня утверждения и размещается на официальном сайте поселения в сети «Интернет» в разделе Законодательство.

19. Уполномоченный орган в течение семи рабочих дней со дня утверждения документации по планировке территории уведомляет в письменной форме инициатора или лицо, указанное в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и направляет ему один экземпляр документации по планировке территории на бумажном носителе с отметкой уполномоченного органа об утверждении такой документации на месте прошивки и копию распорядительного акта, а также в случае, предусмотренном подпунктом «в» пункта 3 настоящего Порядка, направляет утвержденную документацию по планировке территории главе поселения, применительно к территории которого утверждена документация по планировке территории.

Один экземпляр копии утвержденной документации по планировке территории в течение семи дней со дня ее утверждения направляется в администрацию Поречского района для размещения в информационной системе градостроительной деятельности Поречского района.

20. Внесение изменений в документацию по планировке территории допускается путем изменения ее отдельных частей с соблюдением требований об обязательном опубликовании такой документации в порядке, установленном законодательством и настоящим Порядком. В указанном случае согласование документации по планировке территории осуществляется применительно к утверждаемым частям.

Расходы по внесению изменений в утвержденную документацию по планировке территории несет лицо, обратившееся с данными предложениями.

21. Особенности подготовки документации по планировке территории лицами, указанными в части 3 статьи 46.9 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и лицами, с которыми заключен договор о комплексном развитии территории по инициативе администрации Поречского района устанавливаются соответственно статьей 46.9 и статьей 46.10 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Поречского района, и принятия решений об утверждении документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации

УТВЕРЖДЕНО

(вид документа органа, уполномоченного на принятие решения о подготовке документации по планировке территории)
от "____" 20 ____ г. N ____
(дата и номер документа о принятии решения о подготовке документации по планировке территории)

(должность уполномоченного лица органа, уполномоченного на принятие решения о подготовке документации по планировке территории)

(подпись уполномоченного лица органа, уполномоченного на принятие решения о подготовке документации по планировке территории)
М.П. (расшифровка подписи)

ЗАДАНИЕ

на разработку документации по планировке территории

(наименование территории, наименование объекта (объектов) капитального строительства, для размещения которого (которых) подготавливается документация по планировке территории)

Наименование позиции	Содержание
1. Вид разрабатываемой документации по планировке территории	
2. Инициатор подготовки документации по планировке территории	
3. Источники финансирования работ по подготовке документации по планировке территории	
4. Вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики	
5. Населенные пункты, поселения, городские округа, муниципальные районы, в отношении территории которых осуществляется подготовка документации по планировке территории	
6. Состав документации по планировке территории	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений администрации Поречского района, и принятия решений об утверждении документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации

Правила заполнения формы задания на разработку документации по планировке территории, которая осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти

1. В позиции «Вид разрабатываемой документации по планировке территории» в графе «Содержание» указывается информация о разработке одного из следующих документов:

а) проект планировки территории;

б) проект планировки территории, содержащий проект межевания территории;

в) проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленного на основании ранее утвержденного проекта планировки территории;

г) проект межевания территории в виде отдельного документа.

2. В позиции «Инициатор подготовки документации по планировке территории» в графе «Содержание» указывается следующая информация об одном из заинтересованных в строительстве, реконструкции объекта капитального строительства органов или лиц:

а) полное наименование федерального органа исполнительной власти;

б) полное наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

в) полное наименование;

г) полное наименование, основной государственный регистрационный номер юридического лица, дата внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о создании юридического лица, место нахождения и адрес юридического лица;

д) фамилия, имя, отчество, адрес места регистрации и паспортные данные физического лица.

3. В позиции «Источники финансирования работ по подготовке документации по планировке территории» в графе «Содержание» указывается один из следующих источников финансирования работ по подготовке документации по планировке территории:

а) бюджет бюджетной системы Российской Федерации, если подготовка документации по планировке территории будет осуществляться органами местного самоуправления, подведомственным указанным органом государственными, муниципальными (бюджетными или автономными) учреждениями самостоятельно либо привлекаемыми ими на основании государственного, муниципального контракта, заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными лицами;

б) средства физических и юридических лиц (с указанием конкретного физического или юридического лица) в случае, если подготовка документации по планировке территории будет осуществляться физическими или юридическими лицами за счет собственных средств.

4. В позиции «Вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики» в графе «Содержание» указывается полное наименование и вид планируемого к размещению объекта капитального строительства (например, «Волоконно-оптическая линия передач (ВОЛП) на участке связи 123 - узел связи 456»), его основные характеристики.

5. В случае подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейного объекта, к заданию может прилагаться схема проложения трассы линейного объекта в масштабе, позволяющем обеспечить читаемость и наглядность отображаемой информации.

6. В случае если документация по планировке территории подготавливается в целях размещения объекта капитального строительства, отображение которого в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации, наименование такого объекта капитального строительства указывается в соответствии с документами территориального планирования.

7. В позиции «Населенные пункты, поселения, городские округа, муниципальные районы, в отношении территории которых осуществляется подготовка документации по планировке территории» в графе «Содержание» указывается перечень населенных пунктов, поселений, городских округов, муниципальных районов, в границах территории которых планируется к размещению объект капитального строительства.

8. В случае если документация по планировке территории подготавливается в целях размещения объекта капитального строительства, отображение которого в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации, населенные пункты, поселения, городские округа, муниципальные районы, в отношении территории которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, указывается в соответствии с документами территориального планирования.

9. В позиции «Состав документации по планировке территории» в графе «Содержание» указывается состав документации по планировке территории, соответствующий требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации и положениям нормативных правовых актов Российской Федерации, определяющих требования к составу и содержанию проектов планировки территории.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Поречского района Чувашской Республики
29.05.2018
№ 180
Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Поречского района Чувашской Республики

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального жилищного контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 03.10.2012 № 58 «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Чувашской Республики с органами муниципального жилищного контроля», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.04.2011 № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», в целях упорядочения процедуры осуществления муниципального жилищного контроля на территории Поречского района Чувашской Республики, администрация Поречского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Поречского района Чувашской Республики.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Поречского района от 10.08.2013 №237 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Поречского района Чувашской Республики».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить заместителя главы администрации по вопросам строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ Лобанов Н.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования, подлежит размещению на официальном сайте Поречского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации Поречского района **Е.В.Лебедев**

УТВЕРЖДАЮ
постановлением администрации Поречского района от 29.05.2018 № 180

Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Поречского района Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции
Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Поречского района Чувашской Республики (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при исполнении администрацией Поречского района муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля (далее – муниципальный контроль).

1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию
Муниципальная функция исполняется администрацией Поречского района (далее – орган муниципального контроля).

Информационное обеспечение по исполнению муниципальной функции осуществляется непосредственно органом муниципального контроля.

При исполнении муниципальной функции органом муниципального контроля осуществляется взаимодействие с:

- государственной жилищной инспекцией Чувашской Республики;

- иными органами исполнительной власти Чувашской Республики;

- территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

- общественными объединениями и организациями;

- индивидуальными предпринимателями и гражданами.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального жилищного контроля";

- Федеральным законом от 23.11.2009 N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 N 307 "О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в

многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность”;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.07.2008 N 549 "О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан”;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей”;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 N 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов”;

- постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда”;

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”;

- Законом Чувашской Республики от 03.10.2012 N 58 "О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Чувашской Республики с органами муниципального жилищного контроля”.

1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда Поречья района Чувашской Республики федеральными законами и законами Чувашской Республики в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования).

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;
- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследование; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанIMATEЛЯМ жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требований законодательства Российской Федерации; по заявлению собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

- выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательных требований;

- направлять материалы проверок в Государственную жилищную инспекцию Чувашской Республики и иные органы, уполномоченные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Законом Чувашской Республики от 23 июля 2003 г. N 22 "Об административных правонарушениях в Чувашской Республике" (далее - Закон Чувашской Республики от 23 июля 2003 г. N 22), для возбуждения и рассмотрения дел об административных правонарушениях;
- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

- запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, находящихся в распоряжении которых имеются документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;
- запрашивать документы и (или) информацию, содержащие сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

При этом передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

органы муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями:

- а) о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации;
- б) о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требований Жилищного кодекса Российской Федерации либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустраняемый характер;
- в) о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного кодекса Российской Федерации о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;
- г) в защиту прав и законных интересов собственников, нанIMATEЛЯМ и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований;
- д) о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данному договору обязательных требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.

1.5.2. При осуществлении муниципального контроля должностные лица обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

- проводить проверку юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан на основании распоряжения органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения органа муниципального контроля, и в случае предусмотренного частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ);

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

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

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанным мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
- доказывать обоснованность своих действий при их обосновании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать сроки проведения проверки, установленные 2.6. настоящего Административного регламента;
- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;
- осуществлять запись о проведенной проверке юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в журнале учета проверок.

1.5.3. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ;

- требовать представления документов, информации, образцов продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки;
- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в определенный Правительством Российской Федерации перечень;
- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль

1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, имеют право:

- истребовать присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем оспаривании с результатами проверки, согласия или несогласия с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

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

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;
- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе.

1.6.2. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, обязаны:

- обеспечивать должностным лицам органа муниципального контроля беспрепятственный доступ к объектам муниципального контроля, не препятствовать исполнению муниципальной функции;
- в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса должностного лица органа муниципального контроля направлять в орган муниципального контроля указанные в запросе информация и документы;

- при проведении проверки юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141);

- юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны предоставлять должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, а используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованием, подобным объектам.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

- 1.7.1. Результаты исполнения муниципальной функции являются предупреждением, выявление и пресечение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, относящихся к предмету муниципального контроля.
- 1.7.2. По результатам осуществления муниципального контроля оформляются:

- акты о результатах проверки;
- предписания;
- заявления в суд.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной функции, является открытой и общедоступной.

2.2. Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Поречья района, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещены на информационном стенде, на официальном сайте Поречья района - http://gov.cap.ru/default.aspx?gov_id=72 Информация об адресах и телефонах содержится в приложении N Г к настоящему Административному регламенту.

График работы: рабочие дни с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

2.3. Для получения информации о процедуре исполнения муниципальной функции заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично, по телефону;
- в письменном виде в администрацию Поречья района;
- на официальный сайт Поречья района.

Информация по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, заинтересованные лица могут получить, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной информационной системы Чувашской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики";

2.4. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) оперативность предоставления информации о процедуре.

2.5. Должностные лица органа муниципального контроля, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время ожидания заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

Информирование о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется специалистами с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.6. Срок исполнения муниципальной функции

2.6.1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федеральным законом N 294-ФЗ, не может превышать двадцати рабочих дней.

2.6.1.1. В отношении отдельных видов государственного контроля (надзора), определяемых в соответствии с частями 1 и 2 статьи 8.1 настоящего Федерального закона, может быть установленный срок проведения проверки в случае, если деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) используемые ими производственные объекты отнесены к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности.

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

2.6.2.1. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.6.2.2. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа государственного контроля (надзора) муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

2.6.4. Срок проведения каждой из предусмотренных статьями 11 и 12 настоящего Федерального закона проверок в отношении юридических лиц, которое осуществляет свою деятельность на территории нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

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

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- составление и утверждение плана проведения проверок;
- проведение плановой, внеплановой проверок;
- оформление результатов плановой, внеплановой проверок;
- принятие по результатам проведенных плановых (внеплановых) проверок мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

осуществление в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;

- осуществление в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.2. Составление и утверждение плана проведения проверок

3.2.1. Ежегодный план проведения плановых проверок утверждает руководитель органа муниципального контроля не позднее, чем за месяц, предшествующий календарному году.

3.2.2. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальных предпринимателей;
- 2) цели и основные направления проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

3.2.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего календарному году орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Поречья района Чувашской Республики.

3.2.4. Орган муниципального контроля рассматривает предложения прокуратуры Поречья района Чувашской Республики и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Поречья района Чувашской Республики в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.5. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с предоставленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.6. Утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном Интернет-сайте органа муниципального контроля.

3.3. Проведение плановых и внеплановых проверок

Муниципальный контроль осуществляется при проведении плановых и внеплановых проверок (далее - проверки).

3.3.1. Проведение проверок осуществляется в форме:

- плановых проверок;
- внеплановых проверок.

Основанием для начала проведения проверок является ежегодный план проведения проверок или основания, указанные в пункте 3.3.7 настоящего Административного регламента.

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

3.3.3. Плановые проверки производятся в соответствии с планом проведения плановых проверок.

3.3.4. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.3.5. Плановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ.

3.3.6. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по прототравлению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности

государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.3.7 Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

1.1) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в прокуратуру материалам и обращениям;

4) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложена в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязан принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устной форме) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 настоящего пункта. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении. В случае выявления нарушения контроля вправе обратиться в суд с иском о возмещении расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ.

3.3.8. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" подпункта 2 пункта 3.3.7 настоящего Административного регламента, органом муниципального контроля после согласования в установленном порядке с прокуратурой Красноармейского района Чувашской Республики.

Заявление о согласовании органа муниципального контроля с прокуратурой Красноармейского района Чувашской Республики проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141.

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

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган муниципального контроля.

3.3.9. Документарная проверка. 3.3.9.1. Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органа муниципального контроля.

3.3.9.2. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) осуществляется по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.3.9.3. В процессе проведения документальной проверки должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих лиц муниципальных контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, органом муниципального контроля направляется в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе

проведения документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

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

3.3.9.6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.3.9.5 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.9.7. Должностное лицо, которое проводит документальную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля устанавливает признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документальной проверки.

3.3.9.8. При проведении документальной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документальной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены органом муниципального контроля от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.3.10. Выездная проверка. 3.3.10.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работникам, состоянию используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимых и реализуемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.3.10.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности. 3.3.10.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

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

3.3.10.6. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неисполнением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействиями) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, позволяющими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.11. Порядок организации проверки. 3.3.11.1. Проверка проводится на основании распоряжения органа муниципального контроля, оформляемого по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении органа муниципального контроля.

3.3.11.2. Должностное лицо, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения о проведении проверки, передает в порядке делопроизводства (с учетом процедуры согласования) подготовленный проект распоряжения о проведении проверки руководителю органа муниципального контроля. Руководитель, заместитель руководителя органа муниципального контроля подписывает распоряжение о проведении проверки в день представления проекта распоряжения на подписание.

В распоряжении органа муниципального контроля указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановой проверке, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.11.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо представелен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.3.11.4. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.3.7 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронной почты, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представелен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

3.3.11.5. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности

государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органа муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Поречского района Чувашской Республики о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ в прокуратуру Поречского района Чувашской Республики в течение 24 часов.

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

3.3.11.6. Заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального контроля вручается под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

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

3.4. Оформление результатов плановой, внеплановой проверок. 3.4.1. По результатам проверки должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения органа муниципального контроля;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) Подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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

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

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

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.4.5. Основанием для составления акта проверки является необходимость получения заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.4.6. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласие проведения прокуратурой Поречского района Чувашской Республики копии акта проверки направляется в прокуратуру Поречского района Чувашской Республики, которой должно быть принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.4.8. В журнале учета проверок должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи.

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

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

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.5. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки. 3.5.1. Основанием для начала исполнения настоящей административной процедуры является акт проверки.

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

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательных требований;

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

3.5.3. В предписании (приложение N 2 к Административному регламенту) указываются:

а) дата и место составления предписания;

б) дата и номер акта проверки соблюдения требований законодательства, на основании которого выдано предписание;
в) наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, которым выдано предписание;

- г) адрес объекта составления предписания;
- д) обслуживающая организация;
- е) категория нарушения;
- ж) содержание предписания (конкретное мероприятие, которое должно быть выполнено проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем), срок исполнения, основание вынесения предписания (ссылка на нормативный правовой акт, предусматривающий предписываемую обязанность).

3) должность, фамилия и инициалы, подпись лица, вынесшего предписание;

и) сведения о вручении предписания руководителю (уполномоченному представителю) юридического лица, индивидуального предпринимателя (уполномоченному представителю), в отношении которых оно вынесено, подпись руководителя юридического лица (уполномоченного представителя), индивидуального предпринимателя (уполномоченного представителя), расшифровка подписи, дата вручения, либо отметка об отправлении предписания посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

3.5.4. Предписание направляется заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручается под расписку лицу, в отношении которого оно вынесено, не позднее одного рабочего дня после дня его подписания.

Предписание, как правило, составляется и вручается под расписку лицу, в отношении которого оно вынесено после завершения мероприятий по контролю на месте проведения проверки.

В отдельных случаях, например, когда для составления предписания необходимо значительное время, предписание составляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается под расписку лицу, в отношении которого оно вынесено либо направляется проверенному лицу заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5.5. В случае, если по истечении срока устранения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем нарушения, указанного в предписании, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель не устранил нарушения, должностное лицо, выдвшее предписание, в течение трех рабочих дней после окончания указанного в предписании срока, подготавливает и направляет проект распоряжения о проведении внеплановой проверки на предмет исполнения предписания на подписание руководителя, (заместителя руководителя) органа муниципального контроля.

3.5.6. В случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательных требований или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения органа муниципального контроля вправе обратиться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации и о признании договора управления данным домом недействительным.

3.5.7. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Чувашской Республики от 23 июля 2003 г. № 22, отозванного, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.5.8. В случае, если при проведении проверки выявлены признаки состава административного правонарушения должностное лицо, осуществляющее проверку, направляет соответствующую информацию в Госжилинспекцию Чувашии и иные органы, уполномоченные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Чувашской Республики от 23 июля 2003 г. № 22, для возбуждения и рассмотрения дел об административных правонарушениях в течение трех рабочих дней со дня окончания проверки.

3.5.9. В случае, если при проведении проверки выявлены признаки состава преступления, должностное лицо, осуществляющее проверку, направляет соответствующую информацию в правоохранительные органы в течение не более пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции
4.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений, главой администрации Поречского района проводятся проверки полноты и качества обеспечения исполнения муниципальной функции.

4.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной функции по отдельным видам договоров, отдельным категориям субъектов) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Внеплановые проверки осуществляются и проводятся в случаях обращения физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) или решениями должностных лиц органа муниципального контроля при осуществлении ими проверок в рамках муниципальной функции.

4.4. При проведении проверок может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

4.5. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения органами муниципального контроля положений настоящего Административного регламента.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением административных процедур (тематические проверки).

4.7. По результатам проверки глава администрации Красноармейского района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение. Должностные лица органа муниципального контроля в случае ненадлежащего исполнения своих функций и служебных обязанностей при проведении мероприятий по муниципальному контролю, совершения противоправных действий (бездействия), принятия незаконных решений несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица, ответственные за осуществление муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

4.9. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации Поречского района Чувашской Республики

5.1. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой на решение или действия (бездействие), осуществляемые (принятые) на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение):
- письменно - имя, фамилия, администрация Поречского района; график работы администрации: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье; по телефону 2-13-15, устно или в форме электронного документаооборота.

5.2. Предмет досудебного внесудебного обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля.
Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заинтересованного лица;
- б) нарушение срока исполнения муниципальной функции;
- в) требование у заинтересованных лиц документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Поречского района для исполнения муниципальной функции;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Поречского района для исполнения муниципальной функции, у заявителя;
- д) затребование с заинтересованных лиц при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Поречского района;
- е) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц органа муниципального контроля.

5.4. Заинтересованные лица в своем письменном обращении в обязательном порядке указывают либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.
В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованные лица прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержит нецензурных выражений.

5.5. Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) если текст жалобы не поддается прочтению.

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа муниципального контроля, должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган муниципального контроля принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу. В том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Если в результате рассмотрения обращения признано обоснованным, то принимаются меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации, законодательства Чувашской Республики, настоящего Административного регламента, повлекшие за собой обращение заинтересованного лица.

5.9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заинтересованному лицу не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

5.10. Если в ходе рассмотрения, обращение признано необоснованным, заинтересованному лицу, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заинтересованного лица обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

5.11. Обращение заинтересованных лиц считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1 к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Поречского района Чувашской Республики

Администрация Поречского района Чувашской Республики (наименование органа муниципального контроля)

Почтовый адрес: 429290, Чувашская Республика, Поречский район, с. Поречское, ул. Ленина, дом 3
Адрес официального сайта в сети Интернет: http://gov.cap.ru/default.aspx?gov_id=72 Электронная почта: priem@porezk.cap.ru
Телефон (факс): 8(83543)2-12-15

Ф.И.О., должность	Служебные телефоны	Электронный адрес
Глава администрации Поречского района	8 (83543) 2-12-15	priem@porezk.cap.ru
Заместитель главы администрации по вопросам строительства и ЖКХ	8 (83543) 2-10-19	stroitel@porezk.cap.ru

График работы органа муниципального контроля

Понедельник с 08.00 до 17.00
Вторник с 08.00 до 17.00
Среда с 08.00 до 17.00
Четверг с 08.00 до 17.00
Пятница с 08.00 до 17.00.
Обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00.
Выходные дни - суббота, воскресенье; нерабочие праздничные дни.

Приложение N 2 к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Поречского района Чувашской Республики

Администрация Поречского района Чувашской Республики (наименование органа муниципального контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ N _____

_____ место составления _____ дата составления _____ 201 ____ г.
НАСТОЯЩЕЕ ПРЕДПИСАНИЕ СОСТАВЛЕНО на основании _____
реквизиты документа-основания (акт проверки, нормативный правовой акт, обращение и т.п.) по результатам проверки, проведенной по адресу(ам): _____

ПРЕДПИСАНИЕ ВЫДАНО _____
наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя; должность и Ф.И.О. должностного лица;

Ф.И.О. гражданина-нарушителя с местом нахождения (проживания): _____
телефоны: служебный _____, мобильный _____, домашний _____; факс: _____

КАТЕГОРИЯ НАРУШЕНИЯ - _____
управляющая организация, обслуживающая организация; _____
поставщик коммунальных услуг; собственник помещения, арендатор, наниматель и т.п.

СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДПИСАНИЯ

N п/п	Характеристика нарушения выявленного требований в жилищной сфере (ссылка на нормативный правовой акт)	Предписываемые требования	Срок исполнения
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

ОСОБЫЕ ОТМЕТКИ:
1. О выполнении предписания надлежит сообщить в отдел муниципального жилищного контроля в срок _____ 201 ____ г.
2. За невыполнение в установленный срок предписаний орган контроля в соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях граждане, должностные лица, индивидуальные

предприниматели и юридические лица несут административную ответственность.

Составлено в 2-х экземплярах.

ПРЕДПИСАНИЕ ВЫДАЛ

должность инспектора _____ подпись _____ фамилия, инициалы _____
ОТМЕТКА О ВРУЧЕНИИ ПРЕДПИСАНИЯ:
1 экз. предписания получил(а): _____ 201 ____ г.
подпись _____ дата _____ Ф.И.О., должность _____
Запись об отказе в получении предписания: _____
подпись инспектора _____
Предписание направлено почтой: _____
N и дата квитанции _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Поречского района Чувашской Республики
№ 181 от 29.05.2018

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах Поречского района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» администрация Поречского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах Поречского района.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Поречского района от 03.05.2012 №152 «Об утверждении административного регламента администрации Поречского района по исполнению муниципальной функции по контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Поречского района».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования, подлежит размещению на официальном сайте Поречского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ Лобанову Н.В.

Глава администрации Поречского района _____
Е.В.Лебедев

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Поречского района от 29.05.2018 № 181

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах Поречского района

1. Общие положения
1.1. Наименование муниципальной функции
Муниципальная функция по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах Поречского района (далее - муниципальная функция).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию
Муниципальная функция исполняется администрацией Поречского района (далее - Администрация) и осуществляется через отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Поречского района (далее - Отдел администрации).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции
Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции:

- Федеральный закон от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 254, 2007);
- Федеральный закон от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249)*;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 22, ст. 3169);
- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13 мая 2009 г., регистрационный № 13915) («Российская газета», № 85, 2009);
- постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.04.2011 №166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» («Вести Чувашии», № 18, 2011);
- постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 06.06.2012 №217 «Вопросы Министерства транспорта и дорожного хозяйства Чувашской Республики» («Вести Чувашии», № 23, 2012);
- постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 30.09.2013 №400 «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения в Чувашской Республике» («Собрание законодательства Чувашской Республики», 2013, № 9, ст. 976).

1.4. Предмет муниципальной функции
Предметом муниципальной функции является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований по обеспечению сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах Поречского района, установленных федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Поречского района (далее - обязательные требования), а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

1.5. Права и обязанности должностных лиц администрации при осуществлении муниципальной функции
Должностные лица администрации при осуществлении муниципального контроля имеют право:

- 1) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации Поречского района (далее - распоряжение администрации) о назначении проверки посетить и обследовать используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территории, здания, помещения, сооружения, оказывающие воздействие на сохранность автомобильных дорог, а также проводить другие мероприятия по контролю;
- 2) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;
- 3) привлекать в установленном законодательством Российской Федерации порядке экспертов, экспертные организации к проведению проверки;
- 4) выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;
- 5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением обязательных требований, для решения вопроса о привлечении к административной ответственности или о возбуждении уголовного дела.

Обязанности должностных лиц администрации при осуществлении муниципальной функции:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица или индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится;
- 3) проводить проверку на основании распоряжения администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;
- 5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- 7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
- 7.1) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или)

юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в администрации.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документа, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Внеплановая проверка проводится в форме документальной и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.2.3. Документарная проверка.

Основанием для проведения документальной проверки является распоряжение администрации о проведении проверки.

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

В процессе проведения документальной проверки должностными лицами администрации в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей регионального государственного надзора.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, полномоченное должностное лицо администрации направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документальной проверки.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответствующую подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в части 8 настоящей статьи сведений, вправе представить дополнительно в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, предоставляемых в администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо администрации, которое проводит документальную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем документы и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений администрации устанавливаются признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные должностные лица администрации вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документальной проверки.

При проведении документальной проверки уполномоченные должностные лица администрации не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документальной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены администрацией от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.2.4. Выездная проверка.

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

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

Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение администрации о назначении выездной проверки.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка может проводиться только уполномоченными должностными лицами администрации, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

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

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказывается невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в фактическом неосуществлении деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействиями) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, уполномоченное лицо администрации составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае администрация в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежедневный план проведения плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3. Результатом административной процедуры является завершение проверки.

3.3.1. Оформление результатов проверок.

Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

Результатом проверки является составление акта проверки в соответствии с типовой формой, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13 мая 2009 г., регистрационный № 13915).

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование администрации;
- 3) дата и номер распоряжения о проведении проверки;
- 4) фамилия, имя, отчество должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица или индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным письмом с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в прокуратуру Поречского района, если указанная проверка проводилась по согласованию с прокуратурой Поречского района, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

В журнале учета проверок должностными лицами администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании администрации, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имена, отчества и должности лица или лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

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

В случае выявления в результате проверки нарушений соблюдения юридических лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований должностное лицо администрации, проводившее проверку, обязан:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальным предпринимателем об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждением, предотвращением возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В предписании указываются следующие данные:

- порядковый номер предписания;
- дата и место выдачи предписания;
- наименование администрации;
- дата и номер распоряжения, на основании которого проводилась проверка;

сведения о лице, в отношении которого проводилась проверка (ОГРН, ИНН, фамилия, имя, отчество, должность руководителя юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя);

- дата, время и место проведения мероприятия по контролю;

- сведения об установленных фактах нарушений обязательных требований;

- срок исполнения предписания;

- срок, в течение которого лицо, которому выдано предписание, должно известить администрацию о его выполнении;

- порядок представления информации о выполнении требований предписания;

- порядок и сроки обжалования предписания;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с предписанием лица, которому --- выдано предписание, его подпись или отказ от подписи;

- подпись должностного лица, выдавшего предписание.

Результатом административной процедуры является подписанный акт проверки, а в случае выявления нарушения обязательных требований - также принятые соответствующих мер по фактам выявленных нарушений.

3.4. Контроль за исполнением выданных предписаний и принятие мер по результатам проверки

Основанием является подписанный акт проверки, содержащий сведения о нарушении обязательных требований, выявленных в ходе проверки.

Уполномоченное должностное лицо администрации вносит в журнал актов проверок администрации информацию о вынесенном предписании и осуществляет контроль за исполнением предписания.

Должностное лицо администрации рассматривает в течение 3 (трех) рабочих дней поступившие документы по исполнению предписания.

В случае если по истечении срока устранения нарушения, указанного в предписании, нарушения не устранены, должностное лицо администрации в течение 3 (трех) рабочих дней подготавливает служебную записку о необходимости проведения внеплановой проверки на предмет исполнения предписания, которая направляется на подписание главе (его заместителю).

В случае выявления в ходе проверки нарушений, за которые установлена административная или уголовная ответственность, соответствующая информация направляется в орган государственной власти, к компетенции которого относится составление протокола об административном правонарушении или возбуждение уголовного дела.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами

администрации (его заместителем), а также руководителем Отдела администрации путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела администрации нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики, положений настоящего Административного регламента.

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

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок выявления и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся в соответствии с годовым планом работы администрации на текущий год. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются по мере поступления жалоб физических и юридических лиц на решения или действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании распоряжений администрации. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором фиксируются отсутствие недостатков при исполнении муниципальной функции либо выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, допущенных должностными лицами администрации при исполнении муниципальной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

Должностные лица администрации, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения муниципальной функции.

Персональная ответственность должностных лиц администрации, ответственных за исполнение муниципальной функции, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения муниципальной функции, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации могут принимать участие при проведении проверок за исполнением муниципальной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принимаемое (осуществляемое) в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно к главе администрации (его заместителю) либо письменно или в форме электронного документа в администрацию.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) должностных лиц администрации, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

При устном обращении к главе администрации (его заместителю) ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае, если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации (его заместитель) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения, прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить обращение в администрацию.

Заинтересованное лицо в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование администрации, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

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

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержит нецензурных выражений.

Обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". В обращении заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа или почтовой адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются регистрация поступившего обращения заинтересованного лица в администрацию в письменной форме, в форме электронного документа или устного обращения заявителя к главе администрации (его заместителю).

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и того, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлено обращение заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заинтересованное лицо может обратиться устно к главе администрации (его заместителю), в письменной форме или в форме электронного документа - в администрацию.

5.7. Сроки рассмотрения обращения

Обращения граждан, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации, в иных случаях - в течение 30 календарных дней со дня регистрации. В исключительных случаях глава администрации (его заместитель) вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы глава администрации (его заместитель) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

О результатах рассмотрения жалобы заинтересованному лицу направляется мотивированный ответ в сроки, предусмотренные подразделом 5.7 настоящего раздела.

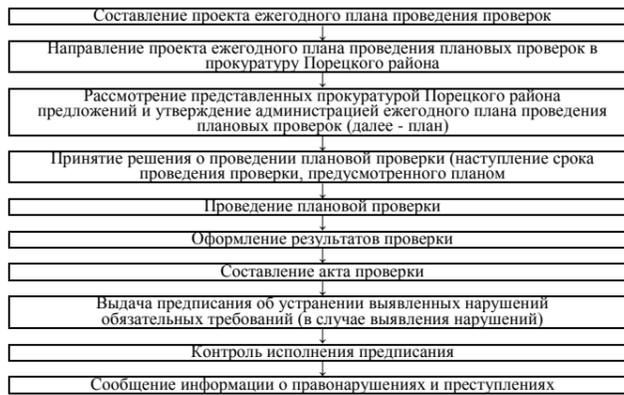
Письменный ответ направляется заинтересованному лицу по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

* - приведен источник официального опубликования первой редакции нормативного правового акта.

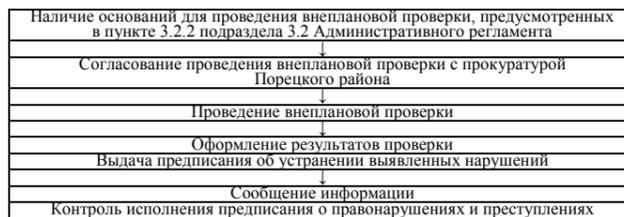
Приложение 1
к Административному регламенту
осуществления муниципального
контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог общего пользования
местного значения вне границ населенных
пунктов в границах Поречского района

**Блок-схема
исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального
контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего
пользования местного значения вне границ населенных пунктов в
границах Поречского района при проведении плановых проверок**



Приложение 2
к Административному регламенту
осуществления муниципального
контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог общего пользования
местного значения вне границ населенных
пунктов в границах Поречского района

**Блок-схема
исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального
контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего
пользования местного значения вне границ населенных пунктов в
границах Поречского района при проведении внеплановых проверок**



Приложение 3
к Административному регламенту
осуществления муниципального
контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог общего пользования
местного значения вне границ населенных
пунктов в границах Поречского района

**Журнал
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ
населенных пунктов в границах Поречского района**

№ п/п	№ и дата распоряжения	Наименование организации	Ф.И.О. лица, осуществляющего муниципальный контроль	Подпись лица, осуществляющего муниципальный контроль
1	2	3	4	5

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Анастасовского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики

№ 35 от 24.05.2018
Об утверждении муниципальной целевой программы «Пожарная безопасность населения Анастасовского сельского поселения на период 2018-2020 гг.»
В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортности условий для ее получения, администрация Анастасовского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Анастасовского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания)».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Анастасовского сельского поселения.

Глава Анастасовского сельского поселения А.Н.Кормилицын
Утвержден постановлением администрации Анастасовского сельского поселения от 24.05.2018 г. № 35

**Административный регламент
администрации Анастасовского сельского поселения Поречского района
Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по
планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания)»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания)» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания)».

1.2. Получателем муниципальной услуги (далее - Заявитель) является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос), выраженным в устной, письменной или электронной форме, в том числе:

- физическое или юридическое лицо, с которым заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории;
- исполнитель муниципального контракта на разработку документации по планировке территории;
- физическое или юридическое лицо, осуществляющее подготовку документации по планировке территории за счет собственных средств.

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2 настоящего административного регламента.

1.4. Подготовка документации по планировке территории осуществляется уполномоченными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления самостоятельно либо привлекаемыми ими на основании государственного или муниципального контракта, заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными лицами. Подготовка документации по планировке территории, в том числе предусматривающей

размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения, может осуществляться физическими или юридическими лицами за счет их средств

1.5. Подготовка документации по планировке территории осуществляется на основании документов территориального планирования, правил землепользования и застройки в соответствии с требованиями технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий, а также с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, программ комплексного развития транспортной инфраструктуры поселения, программ комплексного развития социальной инфраструктуры поселения.

1.6. Подготовка документации по планировке территории, предназначенной для размещения линейных объектов транспортной инфраструктуры федерального значения, регионального значения или местного значения, осуществляется с учетом требований, установленных пункта 1.5. настоящего регламента, и в соответствии с результатами инженерных изысканий.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания)» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Анастасовского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики.

Заявление и пакет документов могут быть приняты:

- 1) администрация Анастасовского сельского поселения по адресу: 429026 Чувашская Республика Поречский район с. Анастасово ул. Анастасово-1 д.26а
Телефон: +7(83543) 41-2-18.
Адрес сайта администрации Анастасовского сельского поселения в сети «Интернет»: <http://gov.cap.ru/main.asp?govid=435/>
Адрес электронной почты администрации Анастасовского сельского поселения: sa0-anas@porczk.cap.ru
- 2) АУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»
Адрес сайта АУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в сети «Интернет»: http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=72&id=1318157
Адрес электронной почты администрации Поречского района: mfcrc@porczk.cap.ru

Режим работы:

Понедельник	8.00 – 17.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00)
Вторник	8.00 – 17.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00)
Среда	8.00 – 17.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00)
Четверг	8.00 – 17.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00)
Пятница	8.00 – 17.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00)
Суббота-Воскресенье	Выходной

Режим работы:

Понедельник	8.00 – 18.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00)
Вторник	8.00 – 18.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00)
Среда	8.00 – 18.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00)
Четверг	8.00 – 18.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00)
Пятница	8.00 – 18.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00)
Суббота	8.00 – 18.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00)
Воскресенье	Выходной

Заявители информируются должностными лицами администрации Анастасовского сельского поселения или «МФЦ»:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о комплектности (достаточности) представленных документов;
- о правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган или организация, её местонахождение);
- о порядке, сроках завершения оформления документов и возможности их получения;
- об отказе в предоставлении услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи средств телефонной связи или посредством личного посещения администрации Анастасовского сельского поселения или «МФЦ».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) Заявителю копии постановления администрации Анастасовского сельского поселения о подготовке, об утверждении (об отклонении) документации по планировке территории;
- выдача (направление) Заявителю мотивированного отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о подготовке документации по планировке территории составляет 1 месяц со дня регистрации запроса, а в случае, если Заявителем являются лица, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, - 10 дней со дня регистрации запроса.

В случае если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по запросу заявителя в срок не более 5 рабочих дней со дня его регистрации, либо по собственной инициативе администрации Анастасовского сельского поселения.

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации
- Земельный кодекс Российской Федерации
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории Заявитель подает (направляет) в администрацию Анастасовского сельского поселения запрос о подготовке документации по планировке территории с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), наименования юридического лица (в случае обращения юридического лица), почтового адреса, а также границ территории, в отношении которой предполагается подготовка документации по планировке территории. Заявитель подает (направляет) в администрацию Анастасовского сельского поселения запрос об утверждении документации по планировке территории с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), наименования юридического лица (в случае обращения юридического лица), почтового адреса (далее - запрос), а также проект документации по планировке территории.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в отношении территории в границах, указанных в запросе о подготовке документации по планировке территории, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по запросу, зарегистрированному ранее;
- в отношении территории в границах, указанных в запросе о подготовке документации по планировке территории, принято решение о подготовке документации по планировке территории;
- несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.10. Место подачи заявления оборудовано стульями, столами для возможности оформления документов. На столах находится писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки).

2.11. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- возможность направления запроса и иных документов в электронной форме, а также получения Заявителем в электронном виде сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги и получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

3.1. Содержание административных процедур и сроки их выполнения. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация запроса и представленных документов о предоставлении услуги;
- б) рассмотрение запроса и приложенных к нему документов;
- в) в случае принятия решения:
 - о подготовке документации по планировке территории - подготовка проекта постановления Администрации Анастасовского сельского поселения о

подготовке документации по планировке территории либо направлении мотивированного отказа;

- об утверждении документации по планировке территории - выдача (направление) Заявителю решения о направлении документации по планировке территории на рассмотрение Главе администрации Анастасовского сельского поселения или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку по результатам проведенной проверки соответствия документации по планировке территории требованиям технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий;
- подготовка проекта постановления администрации Анастасовского сельского поселения об утверждении документации по планировке территории либо отклонение документации по планировке территории;
- г) выдача (направление) Заявителю копии постановления администрации Анастасовского сельского поселения о подготовке, об утверждении документации по планировке территории.

3.1.1. Прием и регистрация запроса о предоставлении услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в администрацию Анастасовского сельского поселения запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Запрос может быть подан при личном приеме заявителя либо одним из следующих способов:

- почтовым сообщением;
- посредством многофункционального центра Поречского района (далее - МФЦ).

Поступивший запрос и приложенные к нему документы регистрируются в день поступления в администрацию Анастасовского сельского поселения.

После регистрации документы направляются главе администрации Анастасовского сельского поселения для нанесения резолюции с последующей передачей ответственному специалисту администрации Анастасовского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры.

Срок исполнения административной процедуры - не более 3 дней.

3.1.2. Рассмотрение запроса и приложенных к нему документов.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа информирует Заявителя об отказе в приеме запроса с объяснением содержания выявленных недостатков, вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

Специалист администрации Анастасовского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, проверяет соответствие содержания запроса и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Срок исполнения административной процедуры - не более 1 дня со дня поступления запроса и документов с резолюцией главы администрации «для рассмотрения» ответственному специалисту.

3.1.3. В соответствии с запросом Заявителя администрацией Анастасовского сельского поселения осуществляется выполнение соответствующих процедур:

- подготовка проекта постановления администрации Анастасовского сельского поселения о подготовке документации по планировке территории либо направлении отказа в предоставлении услуги;
- выдача (направление) Заявителю решения о направлении документации по планировке территории на рассмотрение главе администрации Анастасовского сельского поселения или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

3.1.3.1. Подготовка проекта постановления администрации Анастасовского сельского поселения о подготовке документации по планировке территории либо направлении отказа в предоставлении услуги.

В случае отсутствия оснований, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Регламента, специалист администрации Анастасовского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку и согласование проекта постановления администрации Анастасовского сельского поселения о подготовке документации по планировке территории в соответствии с Регламентом администрации Анастасовского сельского поселения.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист администрации Анастасовского сельского поселения почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа информирует Заявителя об отказе в предоставлении услуги. В отказе указываются причины невозможности предоставления услуги. Вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

Срок исполнения административной процедуры - не более 20 дней.

В отношении запроса лиц, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 дней.

3.1.3.2. Выдача (направление) Заявителю решения о направлении документации по планировке территории на рассмотрение главе администрации Анастасовского сельского поселения или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист администрации Анастасовского сельского поселения почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа информирует Заявителя об отказе в приеме запроса с объяснением содержания выявленных недостатков, вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

Специалист администрации Анастасовского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, проверяет соответствие содержания запроса и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист администрации Анастасовского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку решения об отклонении такой документации и направлении ее на доработку.

В случае установления несоответствия документации по планировке территории требованиям пункта 2.8 настоящего Регламента специалист администрации Анастасовского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку решения об отклонении такой документации и направлении ее на доработку.

В случае установления соответствия документации по планировке территории требованиям пункта 2.8 настоящего Регламента специалист администрации Анастасовского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку решения о направлении документации по планировке территории на рассмотрение главе администрации Анастасовского сельского поселения.

Решения, указанные в абзацах пятом и шестом подпункта 3.1.3.2 пункта 3.1 настоящего Регламента, выносятся (направляются) Заявителю специалистом администрации Анастасовского сельского поселения лично, почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа. Административная процедура исполняется в течение 30 дней со дня поступления запроса и документов с резолюцией главы администрации ответственным специалисту.

3.1.4. Выдача (направление) Заявителю копии постановления администрации Анастасовского сельского поселения о подготовке, об утверждении документации по планировке территории.

Копия постановления администрации Анастасовского сельского поселения о подготовке, об утверждении (отклонении) документации по планировке территории выдается (направляется) Заявителю лично или почтовым отправлением либо в форме электронного документа по желанию Заявителя.

При получении копии постановления в администрацию Анастасовского сельского поселения Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа.

Копия постановления, предоставляемая Заявителю по почте, направляется по адресу, указанному в запросе, заказным письмом либо направляется Заявителю в форме электронного документа по указанному в электронном обращении адресу.

Срок исполнения административной процедуры - не более 5 дней со дня принятия постановления администрации Анастасовского сельского поселения о подготовке, об утверждении (отклонении) документации по планировке территории.

Для Заявителей, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 дней со дня принятия постановления администрации Анастасовского сельского поселения о подготовке документации по планировке территории.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.2.1. В ходе приема документов Специалист МФЦ:

- 1) устанавливает личность и полномочия Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя и/или полномочия представителя Заявителя);
- 2) выдает Заявителю бланк запроса для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения запроса. Запрос заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается Заявителем;
- 3) проверяет соответствие поданных документов перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
- 4) проводит проверку соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и административного регламента предоставления муниципальной услуги, а также на предмет того, что:
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
 - документы не написаны карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц приведены без сокращений;
- 5) если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, Специалист МФЦ принимает запрос, консультирует Заявителя по перечню и качеству представленных документов, объясняет содержание выявленных в представленных документах недостатков.

3.2.2. В случае несоответствия документов требованиям, указанным в подпункте 4 подпункта 3.2.1, Специалист МФЦ при оформлении перечня представленных документов ставит отметку «По результатам предварительного

анализа в представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям).

3.2.3. Специалист МФЦ предоставляет Заявителю расписку в получении документов и делает об этом отметку в бланке запроса с подписью Заявителя.

3.2.4. Специалист МФЦ регистрирует запрос и делает об этом отметку в бланке запроса.

3.2.5. Специалист МФЦ информирует Заявителя о сроках рассмотрения запроса об оказании муниципальной услуги.

3.2.6. Специалист МФЦ в день получения запроса и документов:

- 1) формирует комплект представленных Заявителем документов, включающий в себя запрос о предоставлении услуги по установленной форме; информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ; дату представления документов, регистрационный номер запроса, фамилию и инициалы специалиста, принявшего документы, контактные телефоны, а также его подпись; сведения о способе информирования Заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);
- 2) производит сканирование (фотографирование) запроса и документов, обеспечивая соблюдение следующих требований:
 - взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме, включая соответствие форм-фактора листов документов;
 - четкое воспроизведение текста и графической информации документов при сканировании и копировании документов;
 - отсутствие повреждений листов документов;

3) подписывает электронной подписью сканированные копии документов и направляет сформированный пакет документов в электронном виде в администрацию Анастасовского сельского поселения;

4) формирует пакет документов, в который помещается оригинал запроса на предоставление услуги. Пакет документов содержит информацию о комплектах документов на получение услуги, дате и времени отправки и о специалисте МФЦ, который сформировал пакет документов. Пакет документов отправляется и на следующий день после получения запроса и документов отправляется курьерской с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в администрацию Анастасовского сельского поселения.

3.2.7. Поступивший в электронном виде в администрацию Анастасовского сельского поселения запрос распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с пунктом 3.1.1 настоящего Регламента.

3.2.8. Администрацией Анастасовского сельского поселения производится рассмотрение запроса о предоставлении услуги и принятие решения по существу запроса.

3.2.9. Сканированная копия принятого решения (результата предоставления услуги) направляется администрацией Анастасовского сельского поселения в МФЦ в электронном виде.

3.2.10. Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает копию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с проставленным подписью и датой получения в копии документа, остающемся в администрации Анастасовского сельского поселения.

3.2.11. МФЦ в день получения копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует Заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его обращению.

3.2.12. При посещении Заявителем МФЦ Специалист МФЦ выдает Заявителю под роспись копию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3. Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена блок-схемой в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой, качеством и соблюдением и исполнением установленных должностными лицами административных процедур по оказанию муниципальной услуги осуществляется главой администрации Анастасовского сельского поселения.

Специалист администрации Анастасовского сельского поселения несет персональную ответственность за соблюдение требований постановления административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалиста администрации Анастасовского сельского поселения.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных должностных лиц принимаются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодичных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Граждане, организации вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие), решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Обжалование осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействие), решения, осуществляемые (принимаемые) администрацией Анастасовского сельского поселения, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги, нарушающие права и свободы граждан и организаций.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации Анастасовского сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Анастасовского сельского поселения.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, портала государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, доводах, которыми заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Анастасовского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Анастасовского сельского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация Анастасовского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

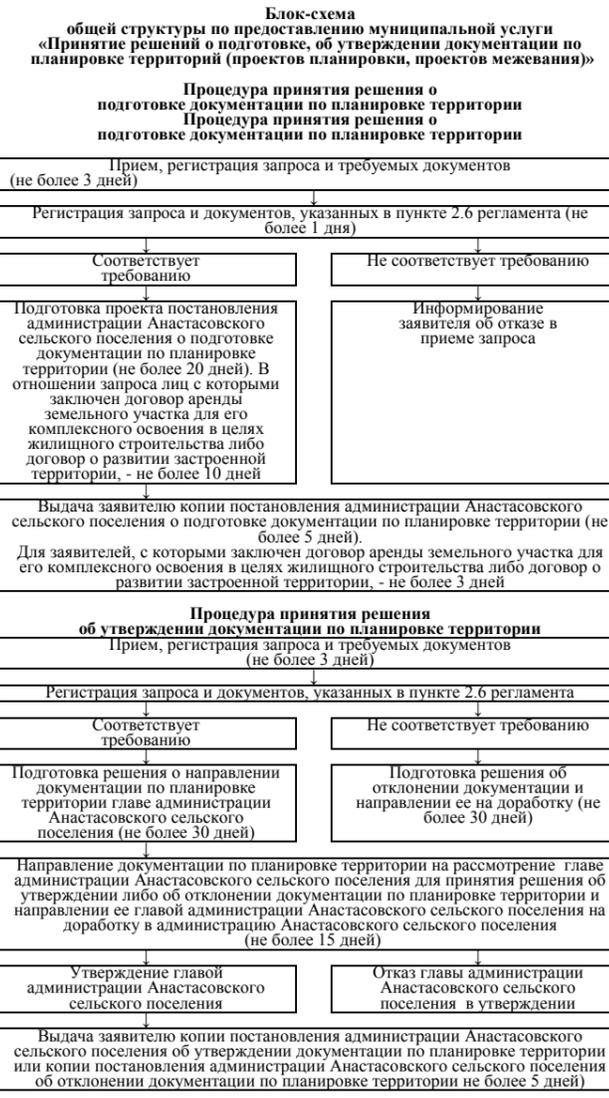
- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Анастасовского сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению

жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решений о подготовке,
об утверждении документации по
планировке территорий (проектов
планировки, проектов межевания)»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Анастасовского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики

№ 34
Об утверждении муниципальной целевой программы «Пожарная безопасность населения Анастасовского сельского поселения на период 2018-2020 г.г.»

24.05.2018

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 21.12.1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», с пунктом 9 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения первичных мер пожарной безопасности, усиления противопожарной защиты населенных пунктов на территории Анастасовского сельского поселения, уменьшения количества пожаров, гибели людей, травматизма и размера материальных потерь от огня администрации Анастасовского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу «Пожарная безопасность населения Анастасовского сельского поселения на период 2018-2020г.г.»
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2018 года.

Глава Анастасовского сельского поселения А.Н.Кормилицын

УТВЕРЖДЕНА постановлением администрации Анастасовского сельского поселения от 24.05.2018 года № 34

Муниципальная целевая Программа «Пожарная безопасность населения Анастасовского сельского поселения на 2018-2020 года»

Паспорт Программы	
Наименование Программы	Пожарная безопасность населения Анастасовского сельского поселения на период 2018-2020 г.г.
Заказчик Программы	Администрация Анастасовского сельского поселения
Основной разработчик Программы	Администрация Анастасовского сельского поселения
Цели и задачи Программы	Обеспечение необходимых условий для укрепления пожарной безопасности, защита жизни и здоровья граждан в границах Анастасовского сельского поселения от пожаров и чрезвычайных ситуаций с 01.01.2018 года по 31.12.2020 года
Сроки реализации Программы	С 01.01.2018 года по 31.12.2020 года
Перечень основных мероприятий Программы	Совершенствование мероприятий противопожарной пропаганды, предупреждение пожаров, совершенствование организации предупреждения и тушения пожаров, применение своевременных средств противопожарной защиты
Исполнитель Программы	Администрация Анастасовского сельского поселения
Объемы и источники финансирования Программы	Администрация Анастасовского сельского поселения
Ожидаемые конечные результаты реализации Программы	Укрепление пожарной безопасности территории Анастасовского сельского поселения, усиление противопожарной защиты населенных пунктов, уменьшение количества гибели людей и полученных травм при пожарах, относительное сокращение потерь от пожаров, снижение количества пожаров
Организация контроля	Глава Анастасовского сельского поселения

1. Общие положения

Муниципальная целевая программа «Пожарная безопасность населения Анастасовского сельского поселения на период 2018-2020 годов» определяет направления, и механизмы решения проблемы обеспечения первичных мер пожарной безопасности на территории Анастасовского сельского поселения, усиление противопожарной защиты населенных пунктов и объектов социальной сферы.

Настоящая Программа разработана в соответствии с нормативными актами Российской Федерации:

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (в редакции Федерального закона от 22.08.2004г. № 122-ФЗ);
- Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» (в редакции Федерального закона от 22.08.2004г. № 122-ФЗ);
- Федеральным законом от 22 августа 2004 года № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений

в Федеральном законе «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2. Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами

- Для предупреждения пожаров ведется определенная работа администрацией Анастасовского сельского поселения:
- проводятся корректировка нормативных документов, руководящих и планирующих документов по вопросам обеспечения пожарной безопасности;
 - проводятся совещания, заседания комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности с руководителями объектов и ответственными за пожарную безопасность по вопросам обеспечения пожарной безопасности;
 - при проведении плановых проверок жилищного фонда особое внимание уделяется ветхому жилью;
 - осуществляется информационное обеспечение в области пожарной безопасности.

Несмотря на проводимую работу, обстановка с пожарами остается сложной и напряженной. Сложившееся положение на территории Анастасовского сельского поселения в области количества пожаров и их последствий обусловлено комплексом проблем нормативно-правового, материально-технического, информационного характера. Данные проблемы с течением времени накапливаются, но не получают должного решения.

Необходимо отметить, что на практике именно организация тушения пожара в течение 10 минут с момента его возникновения является основным фактором, определяющим успех тушения до 90% пожаров, спасения людей, животных, материальных ценностей.

В соответствии с нормативными документами в области пожарной безопасности населенные пункты с количеством проживающих более 50 человек должны быть обеспечены наружными противопожарным водоснабжением.

В населенных пунктах имеются естественные водостоичники. Водонапорные башни должны быть приспособлены для отбора воды пожарной техникой в любое время года.

Исходя из вышеизложенного, проблему укрепления пожарной безопасности Анастасовского сельского поселения необходимо решать программно-целевым методом, комплексно, с привлечением средств из бюджета в соответствии с действующим законодательством, а также с учетом местных условий.

3. Основные цели и задачи реализации Программы

Главной целью Программы является создание необходимых условий для укрепления пожарной безопасности, снижение гибели, травматизма людей на пожарах, уменьшение материального ущерба от пожаров.

Для реализации Программы необходимо решать следующие задачи:

- формирование нормативно-правовой, методической и технической базы в области укрепления пожарной безопасности на уровне поселения;
- совершенствование противопожарной агитации при использовании средств массовой информации, наглядной агитации, листовок, личных бесед с гражданами; снижение количества пожаров; предотвращения случаев травматизма, гибели людей; снижение возможного материального ущерба, возникающего в результате пожаров;
- повышение готовности подразделения противопожарной службы к тушению пожаров и ведению аварийно-спасательных работ;
- обеспечение первоочередных мер по противопожарной защите жилья, муниципальных учреждений;
- взаимодействие с другими реализуемыми на территории поселения программами и мероприятиями, в которых частично решаются проблемы в области укрепления пожарной безопасности.

Период действия Программы – 3 года (2018-2020 г.г.).

Предусмотренные в Программе мероприятия имеют характер первичных мер пожарной безопасности и ставят своей целью решение наиболее острых проблем укрепления противопожарной защиты населенных пунктов Анастасовского сельского поселения за счет целевого выделения бюджетных средств, при освоении которых в короткие сроки создадутся необходимые условия для кардинальных изменений в укреплении пожарной безопасности, защиты жизни и здоровья граждан от пожаров.

4. Ресурсное обеспечение Программы

Программа реализуется за счет средств местного бюджета и иных источников поступления.

Объем средств может ежегодно уточняться в установленном порядке.

5. Организация управления Программой и контроль за ходом ее реализации

Администрация Анастасовского сельского поселения несет ответственность за выполнение Программы, рациональное использование выделяемых бюджетных средств, конкурсное размещение и исполнение соответствующих программных мероприятий.

Общий контроль за реализацией Программы и контроль текущих мероприятий Программы осуществляет глава сельского поселения.

6. Оценка эффективности последней реализации Программы

В результате выполнения намеченных мероприятий Программы предполагается уменьшить количество травмированных и погибших при пожаре людей, обеспечить сокращение общего количества пожаров и материальных потерь от них.

Повысить уровень культуры пожарной безопасности среди населения, улучшить противопожарную защиту объектов бюджетной сферы, жилых домов граждан.

7. Предполагаемые объемы и источники финансирования Программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Ориентировочная стоимость работ, тыс. руб.			Исполнитель мероприятия
		Всего	в том числе по годам		
			2018	2019	
		Бюджет 2018-2020 г.г.			

Перечень мероприятий целевой Программы, финансируемых из бюджета Анастасовского сельского поселения						
№ п/п	Наименование мероприятия	Ориентировочная стоимость работ, тыс. руб.			Исполнитель мероприятия	
		Всего	в том числе по годам			
			2018	2019		2020
		Бюджет 2018-2020 г.г.				
1	Выпуск листовок, буклетов, установка плакатов, растяжек на улицах, пропагандирующих меры по обеспечению пожарной безопасности	600	200	200	200	Администрация Анастасовского сельского поселения
2	Зимнее содержание дорог и проездов для обеспечения пожарной безопасности	297000	99000	99000	99000	Организация или лицо, определенное по результатам муниципального заказа на зимнее содержание дорог и дорожных сооружений
3	Проверка работоспособности пожарных гидрантов и пожарных водоемов					Администрация Анастасовского сельского поселения
4	Обучение населения мерам пожарной безопасности	2000	2000			Администрация Анастасовского сельского поселения
ИТОГО:		299600	101040	99200	99200	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Кудехинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики

№ 03-01-01/33 30.05.2018

Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений администрации Кудехинского сельского поселения Поречского района, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации

В соответствии с частью 20 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Кудехинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики администрация Кудехинского сельского поселения Поречского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Порядок подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений администрации Кудехинского сельского поселения Поречского района, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

2. Опубликовать постановление в газете «Вестник Поречья» и разместить на официальном сайте администрации Кудехинского сельского поселения Поречья района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации Кудехинского сельского поселения С.А.Буянов

Утвержден постановлением администрации Кудехинского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики от 30.05.2018 г. № 03-01-01/33

Порядок подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решения администрации Кудехинского сельского поселения Поречья района, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации

1. Настоящий Порядок определяет процедуру подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решения администрации Кудехинского сельского поселения Поречья района, и принятия администрацией Кудехинского сельского поселения решения об утверждении документации по планировке территории для размещения объектов местного значения поселения и иных объектов в границах поселения (далее – уполномоченный орган, документация по планировке территории).

2. Администрация Кудехинского сельского поселения принимает решение о подготовке документации по планировке территории, обеспечивает подготовку документации по планировке территории за исключением случаев, указанных в части 1.1. статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Такая документация предусматривает размещение:

- а) объектов местного значения Кудехинского сельского поселения (далее – объекты местного значения поселения);
- б) иных объектов капитального строительства в границах поселения, за исключением случаев, указанных в частях 2 - 4.2 и 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ;
- в) объекта местного значения поселения, финансирование строительства, реконструкции которого осуществляется полностью за счет средств местного бюджета Кудехинского сельского поселения и размещение которого планируется на территории двух и более поселений, имеющих общую границу, в границах муниципального Кудехинского сельского поселения.

3. Уполномоченный орган принимает решение об утверждении документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов:

- а) объектов местного значения Кудехинского сельского поселения (далее – объекты местного значения поселения);
- б) иных объектов капитального строительства в границах поселения, за исключением случаев, указанных в частях 2 - 4.2 и 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ;
- в) объекта местного значения поселения, финансирование строительства, реконструкции которого осуществляется полностью за счет средств местного бюджета Кудехинского сельского поселения Кудехинского сельского поселения и размещение которого планируется на территории двух и более поселений, имеющих общую границу, в границах Кудехинского сельского поселения.

4. Решение о подготовке документации по планировке территории принимается уполномоченным органом по инициативе физических или юридических лиц, заинтересованных в строительстве, реконструкции объекта местного значения или иного объекта капитального строительства в границах поселения (далее – инициатор) либо по собственной инициативе. Лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно. В течение десяти дней со дня принятия такого решения уведомление о принятом решении направляется в уполномоченный орган.

5. В целях принятия решения о подготовке документации по планировке территории инициатор направляет в уполномоченный орган заявление о подготовке документации по планировке территории (далее – заявление) вместе с проектом задания на разработку документации по планировке территории, а также проектом задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 г. № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20».

6. В случае отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории инициатор вместе с заявлением и проектом задания на разработку документации по планировке территории направляет в уполномоченный орган пояснительную записку, содержащую обоснование отсутствия такой необходимости.

7. Рекомендуемая форма проекта задания на разработку документации по планировке территории приведена в приложении № 1, правила заполнения указанной формы приведены в приложении № 2.

8. В случае если инициатором является уполномоченный орган, то для принятия решения настоящий пункт не применяется.

- а) вид разрабатываемой документации по планировке территории;
- б) вид и наименование объекта капитального строительства;
- в) основные характеристики планируемого к размещению объекта капитального строительства;
- г) источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории;
- д) реквизиты акта, которым утверждены документы территориального планирования, предусматривающие размещение объекта капитального строительства, в случае если отображение такого объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9. Проект задания на разработку документации по планировке территории содержит следующие сведения:

- а) вид разрабатываемой документации по планировке территории;
- б) информация об инициаторе;
- в) источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории;
- г) состав документации по планировке территории;
- д) вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики;
- е) описание границ территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории, с указанием наименований улиц, в границах которых находится территория (в том числе в виде схемы);

10. В случае если документация по планировке территории подготавливается в целях размещения объекта капитального строительства, отображение которого в генеральном плане сельского поселения предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации, наименование такого объекта капитального строительства, а также границы территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории, указываются в соответствии с генеральным планом сельского поселения.

11. Уполномоченный орган в течение 15 рабочих дней со дня получения заявления, проекта задания на разработку документации по планировке территории, а также проекта задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории (пояснительной записки, содержащей обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории), осуществляет проверку их соответствия положениям, предусмотренным пунктами 5 - 8 настоящего Порядка, и по ее результатам принимает решение о подготовке документации по планировке территории либо отказывает в принятии такого решения с указанием причин отказа, о чем в письменной форме уведомляет инициатора.

12. Решение о подготовке документации по планировке территории представляет собой распорядительный акт уполномоченного органа, утверждающий задание на разработку документации по планировке территории, задание на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории (пояснительной записки, содержащей обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории), а также содержит сведения:

- а) о виде документации по планировке территории;
- б) о местонахождении территории, в отношении которой принято решение о подготовке документации по планировке территории;
- в) о порядке подачи заинтересованными лицами предложений по проекту документации по планировке территории (дата начала и окончания подачи предложений, уполномоченный орган, его местонахождение, режим работы);
- г) о физическом лице (фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование юридического лица, в случае если решение принимается на основании предложения физического или юридического лица).

13. Предложения, поступившие в пределах срока, указанного в решении, уполномоченный орган в течение трех рабочих дней, со дня регистрации, направляет инициатору.

14. При поступлении письменных предложений за пределами срока, указанного в решении, такие предложения не рассматриваются и возвращаются лицу их подавшему.

15. Решение о подготовке документации по планировке территории подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Поречья» в течение трех дней со дня принятия такого решения и размещается на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет».

16. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в подготовке документации по планировке территории в случае, если:

- а) отсутствуют документы, необходимые для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, предусмотренные пунктом 5 настоящего Порядка;
- б) планируемый к размещению объект капитального строительства не относится к объектам, предусмотренным пунктом 2 настоящего Порядка;
- в) заявление и (или) проект задания на разработку документации по планировке территории, представленные инициатором, не соответствуют положениям, предусмотренным пунктами 6 и 7 настоящего Порядка;
- г) у уполномоченного органа отсутствуют средства, предусмотренные на подготовку документации по планировке территории, при этом инициатор в заявлении и проекте задания на разработку документации по планировке

территории не указал информацию о разработке документации по планировке территории за счет собственных средств;

д) в генеральном плане сельского поселения отсутствуют сведения о размещении объекта капитального строительства, при этом отображение указанного объекта в генеральном плане предусматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) полное или частичное совпадение территории, указанной в проекте задания на разработку документации по планировке территории, с территорией, в отношении которой имеется ранее принятое уполномоченным органом решение о подготовке документации по планировке территории;

ж) несоответствие планируемого размещения объектов градостроительным регламентам, установленным для территориальных зон, в границах которых планируется размещение таких объектов (за исключением линейных объектов).

17. Документация по планировке территории, указанная в подпункте «в» пункта 2 настоящего Порядка, после завершения ее разработки с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне направляется уполномоченным органом в электронном виде или посредством почтового отправления на согласование главам поселения, в отношении территории которых разработана документация по планировке территории.

Предметом согласования документации по планировке территории с главами поселений является соответствие планируемого размещения объекта капитального строительства правилам землепользования и застройки в части соблюдения градостроительного регламента (за исключением линейных объектов), установленного для территориальной зоны, в границах которой планируется размещение объекта капитального строительства, а также обеспечение сохранения фактических показателей обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктуры и фактических показателей территориальной доступности указанных объектов для населения.

Глава поселения отказывает в согласовании документации по планировке территории по следующим основаниям:

- а) несоответствие планируемого к размещению объекта капитального строительства градостроительному регламенту, установленному для территориальной зоны, в границах которой планируется размещение такого объекта (за исключением линейных объектов);
- б) снижение фактических показателей обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктуры и (или) фактических показателей территориальной доступности указанных объектов для населения при планируемом размещении объектов капитального строительства.

Глава поселения предоставляет согласование или отказ в согласовании документации по планировке территории в уполномоченный орган в течение 20 рабочих дней со дня поступления им указанной документации.

В случае если главами поселений по истечении 30 календарных дней не представлена информация о результатах рассмотрения документации по планировке территории, такая документация считается согласованной.

18. В случае отказа одним или несколькими органами местного самоуправления поселений в согласовании документации по планировке территории, указанной в подпункте «в» пункта 2 настоящего Порядка, уполномоченный орган дорабатывает документацию по планировке территории с учетом замечаний, изложенных в таком отказе, и повторно направляет ее в соответствующие органы местного самоуправления поселений, которые представили такой отказ.

Повторное согласование документации по планировке территории осуществляется в срок, установленный пунктом 12 настоящего Порядка.

Отказ в согласовании документации по планировке территории должен содержать мотивированные замечания к указанной документации.

В случае повторного отказа в согласовании документации по планировке территории одного или нескольких глав поселений уполномоченный орган направляет в уполномоченный орган местного самоуправления муниципального района обращение о создании согласительной комиссии с привлечением представителей по планировке территории, таблицей разногласий по замечаниям глав поселений, послужившим основанием для отказа в согласовании документации по планировке территории, с обоснованием своей позиции, а также информацией о представителях уполномоченного органа для включения в состав согласительной комиссии.

Утверждение документации по планировке территории осуществляется уполномоченным муниципальным районом с учетом результатов рассмотрения разногласий согласительной комиссией, требования к составу и порядку работы которой установлены Правительством Российской Федерации.

19. Уполномоченный орган осуществляет проверку документации по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течение 30 дней со дня поступления такой документации.

По результатам проверки уполномоченный орган принимает решение:

- а) о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту документации по планировке территории, в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- б) об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку;
- в) об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку с учетом указанных протокола и заключения.

16. В случае если рассмотрение проекта документации по планировке территории на общественных обсуждениях или публичных слушаниях является обязательным в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации, уполномоченный орган обеспечивает их организацию и проведение в соответствии с Уставом Кудехинского сельского поселения Поречья района с учетом положений статей 5.1, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей Кудехинского сельского поселения об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний составляет 30 дней.

17. Уполномоченный орган не позднее чем через пятнадцать дней со дня проведения общественных обсуждений или публичных слушаний направляет главе администрации подготовленную документацию по планировке территории, протокол общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

18. Уполномоченный орган с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку с учетом указанных протокола и заключения.

Утверждение документации по планировке территории осуществляется путем принятия соответствующего распорядительного акта уполномоченного органа.

Утвержденная документация по планировке территории подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Поречья» в течение семи дней со дня утверждения и размещается на официальном сайте поселения в сети «Интернет» в разделе Законодательство.

19. Уполномоченный орган в течение семи рабочих дней со дня утверждения документации по планировке территории уведомляет в письменной форме инициатора или лицо, указанное в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и направляет ему один экземпляр документации по планировке территории на бумажном носителе с отметкой уполномоченного органа об утверждении такой документации на месте прошивки и копию распорядительного акта, а также в случае, предусмотренном подпунктом «в» пункта 3 настоящего Порядка, направляет утвержденную документацию по планировке территории главе поселения, применительно к территории, которого утверждена документация по планировке территории.

Один экземпляр копии утвержденной документации по планировке территории направляется в администрацию Кудехинского сельского поселения для размещения в информационно-телекоммуникационной системе градостроительной деятельности Кудехинского сельского поселения.

20. Внесение изменений в документацию по планировке территории допускается путем утверждения ее отдельных частей с соблюдением требований об обязательном опубликовании такой документации в порядке, установленном законодательством и настоящим Порядком. В указанном случае согласование документации по планировке территории осуществляется применительно к утверждаемым частям.

Расходы по внесению изменений в утвержденную документацию по планировке территории несет лицо, обратившееся с данными предложениями.

21. Особенности подготовки документации по планировке территории лицами, указанными в части 3 статьи 46.9 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и лицами, с которыми заключен договор о комплексном развитии территории по инициативе администрации Кудехинского сельского поселения Поречья района, устанавливаются соответственно статьями 46.9 и статьей 46.10 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений администрации Кудехинского сельского поселения Поречья района, и принятия решений об утверждении документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации

УТВЕРЖДЕНО

(вид документа органа, уполномоченного на принятие решения о подготовке документации по планировке территории) от "___" _____ 20 г. N _____ (дата и номер документа о принятии решения о подготовке документации по планировке территории)

(должность уполномоченного лица органа, уполномоченного на принятие решения о подготовке документации по планировке территории)

(подпись уполномоченного лица органа, уполномоченного на принятие решения о подготовке документации по планировке территории) (расшифровка подписи) М.П.

ЗАДАНИЕ на разработку документации по планировке территории

(наименование территории, наименование объекта (объектов) капитального строительства, для размещения которого (которых)	подготавливается документация по планировке территории)	документация по планировке территории)
---	---	--

Наименование позиции	Содержание
1. Вид разрабатываемой документации по планировке территории	
2. Инициатор подготовки документации по планировке территории	
3. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории	
4. Вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики	
5. Населенные пункты, поселения, городские округа, муниципальные районы, в отношении территории которых осуществляется подготовка документации по планировке территории	
6. Состав документации по планировке территории	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений администрации Кудехинского сельского поселения Поречья района, и принятия решений об утверждении документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации

Правила

заполнения формы задания на разработку документации по планировке территории, которая осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти

1. В позиции «Вид разрабатываемой документации по планировке территории» в графе «Содержание» указывается информация о разработке одного из следующих документов:

- а) проект планировки территории;
 - б) проект планировки территории, содержащий проект межевания территории;
 - в) проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленного на основании ранее утвержденного проекта планировки территории;
 - г) проект межевания территории в виде отдельного документа.
2. В позиции «Инициатор подготовки документации по планировке территории» в графе «Содержание» указывается следующая информация об одном из заинтересованных в строительстве, реконструкции объекта капитального строительства органов или лиц:
- а) полное наименование федерального органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации;
 - б) полное наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации;
 - в) полное наименование;
 - г) полное наименование, основной государственный регистрационный номер юридического лица, дата внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о создании юридического лица, место нахождения и адрес юридического лица;
 - д) фамилия, имя, отчество, адрес места регистрации и паспортные данные физического лица.

3. В позиции «Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории» в графе «Содержание» указывается один из следующих источников финансирования работ по подготовке документации по планировке территории:

- а) бюджет бюджетной системы Российской Федерации, если подготовка документации по планировке территории будет осуществляться органами местного самоуправления, подведомственным указанным органом государственным, муниципальными (бюджетными или автономными) учреждениями самостоятельно либо привлекаемыми ими на основании государственного, муниципального контракта, заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными лицами;
- б) средства физических и юридических лиц (с указанием конкретного физического или юридического лица) в случае, если подготовка документации по планировке территории будет осуществляться физическими или юридическими лицами за счет собственных средств.

4. В позиции «Вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики» в графе «Содержание» указывается полное наименование и вид планируемого к размещению объекта капитального строительства (например, «Волоконно-оптическая линия передач (ВОЛП) на участке узел связи 123 - узел связи 456»), его основные характеристики.

5. В случае подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейного объекта, к заданию может прилагаться схема проложения трассы линейного объекта в масштабе, позволяющем обеспечить читаемость и наглядность отображаемой информации.

6. В случае если документация по планировке территории подготавливается в целях размещения объекта капитального строительства, отображение которого в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации, наименование такого объекта капитального строительства указывается в соответствии с документами территориального планирования.

7. В позиции «Населенные пункты, поселения, городские округа, муниципальные районы, в отношении территории которых осуществляется подготовка документации по планировке территории» в графе «Содержание» указывается перечень населенных пунктов, поселений, городских округов, муниципальных районов, в границах территории которых планируется к размещению объект капитального строительства.

8. В случае если документация по планировке территории подготавливается в целях размещения объекта капитального строительства, отображение которого в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации, населенные пункты, поселения, городские округа, муниципальные районы, в отношении территории которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, указываются в соответствии с документами территориального планирования.

9. В позиции «Состав документации по планировке территории» в графе «Содержание» указывается состав документации по планировке территории, соответствующий требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации и положениям нормативных правовых актов Российской Федерации, определяющих требования к составу и содержанию проектов планировки территории.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Мишуковского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики

№ 22 от 24.05.2018 **Об утверждении муниципальной целевой программы «Пожарная безопасность населения Мишуковского сельского поселения на период 2018-2020 г.г.»**

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 21.12.1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», с пунктом 9 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения первичных мер пожарной безопасности, усиления противопожарной защиты населенных пунктов на территории Мишуковского сельского поселения, уменьшения количества пожаров, гибели людей, травматизма и размера материальных потерь от огня администрация Мишуковского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу «Пожарная безопасность населения Мишуковского сельского поселения на период 2018-2020 г.г.»

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2018 года.

Глава Мишуковского сельского поселения А.И.Конов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Мишуковского сельского поселения от 24.05.2018 года № 22

Муниципальная целевая Программа «Пожарная безопасность населения Мишуковского сельского поселения на 2018-2020 годы»

Паспорт Программы	
Наименование Программы	Пожарная безопасность населения Мишуковского сельского поселения на период 2018-2020 г.г.
Заказчик Программы	Администрация Мишуковского сельского поселения
Основной разработчик Программы	Администрация Мишуковского сельского поселения
Цели и задачи Программы	Обеспечение необходимых условий для укрепления пожарной безопасности, защита жизни и здоровья граждан в границах Мишуковского сельского поселения от пожаров и чрезвычайных ситуаций
Сроки реализации	с 01.01.2018 года по 31.12.2020 года

Программы	Перечень основных мероприятий Программы	Совершенствование противопожарной пропаганды, предупреждение пожаров, совершенствование организации предупреждения и тушения пожаров, применение своевременных средств противопожарной защиты
Исполнитель Программы	Администрация Мишуковского сельского поселения	
Объемы и источники финансирования Программы	Администрация Мишуковского сельского поселения	
Ожидаемые результаты реализации Программы	Укрепление пожарной безопасности территории Мишуковского сельского поселения, усиление противопожарной защиты населенных пунктов, уменьшение количества гибели людей и полученных травм при пожарах, относительное сокращение потерь от пожаров, снижение количества пожаров	
Организация контроля	Глава Мишуковского сельского поселения	

1. Общие положения
Муниципальная целевая программа «Пожарная безопасность населения Мишуковского сельского поселения на период 2018-2020 годов» определяет направления, и механизмы решения проблемы обеспечения первичных мер пожарной безопасности на территории Мишуковского сельского поселения, усиление противопожарной защиты населенных пунктов и объектов социальной сферы.

Настоящая Программа разработана в соответствии с нормативными актами Российской Федерации:

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (в редакции Федерального закона от 22.08.2004г. № 122-ФЗ);
Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» (в редакции Федерального закона от 22.08.2004г. № 122-ФЗ);
Федеральным Законом от 22 августа 2004 года № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»».

2. Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами

Для предупреждения пожаров ведется определенная работа администрацией Мишуковского сельского поселения:

- проводится корректировка нормативных документов, руководящих и планирующих документов по вопросам обеспечения пожарной безопасности;
- проводятся совещания, заседания комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности с руководителями объектов и ответственными за пожарную безопасность по вопросам обеспечения пожарной безопасности;
- при проведении плановых проверок жилищного фонда особое внимание уделяется ветхому жилью;
- осуществляется информационное обеспечение в области пожарной безопасности.

Несмотря на проводимую работу, обстановка с пожарами остается сложной и напряженной. Сложившееся положение на территории Мишуковского сельского поселения в области количества пожаров и их последствий обусловлено комплексом проблем нормативно-правового, материально-технического, информационного характера. Данные проблемы с течением времени накапливаются, но не получают должного решения.

Необходимо отметить, что на практике именно организация тушения пожара в течение 10 минут с момента его возникновения является основным фактором, определяющим успех тушения до 90% пожаров, спасения людей, животных, материальных ценностей.

В соответствии с нормативными документами в области пожарной безопасности населенные пункты с количеством проживающих более 50 человек должны быть обеспечены наружным противопожарным водоснабжением.

В населенных пунктах имеются естественные водоисточники. Водонапорные башни должны быть приспособлены для отбора воды пожарной техникой в любое время года.

Исходя из вышеизложенного, проблему укрепления пожарной безопасности Мишуковского сельского поселения необходимо решать программно-целевым методом, комплексно, с привлечением средств из бюджета в соответствии с действующим законодательством, а также с учетом местных условий.

3. Основные цели и задачи реализации Программы

Главной целью Программы является создание необходимых условий для укрепления пожарной безопасности, снижение гибели, травматизма людей на пожарах, уменьшение материального ущерба от пожаров.

Для реализации Программы необходимо решать следующие задачи:

- формирование нормативно-правовой, методической и технической базы в области укрепления пожарной безопасности на уровне поселения;
- совершенствование противопожарной агитации при использовании средств массовой информации, наглядной агитации, листовок, личных бесед с гражданами; снижение количества пожаров; предотвращение случаев травматизма, гибели людей; снижение возможного материального ущерба, возникающего в результате пожаров;
- повышение готовности подразделений противопожарной службы к тушению пожаров и ведению аварийно-спасательных работ;
- обеспечение первоочередных мер по противопожарной защите жилья, муниципальных учреждений;
- взаимодействие с другими реализуемыми на территории поселения программами и мероприятиями, в которых частично решаются проблемы в области укрепления пожарной безопасности.

Период действия Программы – 3 года (2018-2020 г.г.).

Предусмотренные в Программе мероприятия имеют характер первичных мер пожарной безопасности и ставят своей целью решение наиболее острых проблем укрепления противопожарной защиты населенных пунктов Мишуковского сельского поселения за счет целевого выделения бюджетных средств, при освоении которых в короткие сроки создаются необходимые условия для кардинальных изменений в укреплении пожарной безопасности, защиты жизни и здоровья граждан от пожаров.

4. Ресурсное обеспечение Программы

Программа реализуется за счет средств местного бюджета и иных источников поступления.

Объем средств может ежегодно уточняться в установленном порядке.

5. Организация управления Программой и контроль за ходом ее реализации

Администрация Мишуковского сельского поселения несет ответственность за выполнение Программы, рациональное использование выделяемых бюджетных средств, конкурсное размещение и исполнение выделяемых заказов, издает нормативные акты, направленные на выполнение соответствующих программных мероприятий.

Общий контроль за реализацией Программы и контроль текущих мероприятий Программы осуществляет глава сельского поселения.

6. Оценка эффективности последствий реализации Программы

В результате выполнения намеченных мероприятий Программы предполагается уменьшить количество травмированных и погибших при пожаре людей, обеспечить сокращение общего количества пожаров и материальных потерь от них.

Повысить уровень культуры пожарной безопасности среди населения, улучшить противопожарную защиту объектов бюджетной сферы, жилых домов граждан.

7. Предполагаемые объемы и источники финансирования Программы

Перечень мероприятий целевой Программы, финансируемых из бюджета Мишуковского сельского поселения

№ п/п	Наименование мероприятия	Ориентировочная стоимость работ, тыс. руб.				Исполнитель мероприятия
		Всего 2018-2020 г.г.	2018	2019	2020	
1	Выпуск листовок, буклетов, установка плакатов, растяжек на улицах, пропагандирующих соблюдение мер пожарной безопасности	600	200	200	200	Администрация Мишуковского сельского поселения
2	Зимнее содержание дорог и проездов для обеспечения пожарной безопасности	294000	98000	98000	98000	Организация или лицо, определенное по итогам размещения муниципального заказа на зимнее содержание дорог и дорожных сооружений
3	Проверка работоспособности пожарных гидрантов и пожарных водоемов	0	300	300	0	Администрация Мишуковского сельского поселения
4	Обучение населения мерам пожарной безопасности	0	300	300	0	Администрация Мишуковского сельского поселения

ИТОГО:	297000	101000	98000	98000
--------	--------	--------	-------	-------

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Рындинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики

№ 29 от 24.05.2018

Об утверждении административного регламента администрации Рындинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания)»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортности условий для ее получения, администрация Рындинского сельского поселения Поречского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Рындинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания)».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Рындинского сельского поселения Поречского района.

Глава Рындинского сельского поселения А.М. Кириллов

Утвержден постановлением администрации Рындинского сельского поселения Поречского района от 24.05.2018 г. № 29

Административный регламент администрации Рындинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания)» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания)».

1.2. Получателем муниципальной услуги (далее - Заявитель) является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос), выраженным в устной, письменной или электронной форме, в том числе:

- физическое или юридическое лицо, с которым заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории;
- исполнитель муниципального контракта на разработку документации по планировке территории;
- физическое или юридическое лицо, осуществляющее подготовку документации по планировке территории за счет собственных средств.

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органе, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2 настоящего административного регламента.

1.4. Подготовка документации по планировке территории осуществляется уполномоченными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления самостоятельно либо привлекаемыми ими на основании государственного или муниципального контракта, заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными лицами. Подготовка документации по планировке территории, в том числе предусматривающей размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения, может осуществляться физическими или юридическими лицами за счет их средств.

1.5. Подготовка документации по планировке территории осуществляется на основании документов территориального планирования, правил землепользования и застройки в соответствии с требованиями технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий, а также с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, программ комплексного развития транспортной инфраструктуры поселения, программ комплексного развития социальной инфраструктуры поселения.

1.6. Подготовка документации по планировке территории, предназначенной для размещения линейных объектов транспортной инфраструктуры федерального значения, регионального значения или местного значения, осуществляется с учетом требований, установленных пункта 1.5. настоящего регламента, и в соответствии с результатами инженерных изысканий.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания)» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Рындинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики.

Заявление и пакет документов могут быть приняты:

- 1) в администрации Рындинского сельского поселения Поречского района по адресу: 429022 Чувашская Республика Поречский район с. Рындино, ул. Кооперативная, д. 8
Телефон: +7(83543) 36-2-19.
Адрес сайта администрации Рындинского сельского поселения Поречского района в сети «Интернет»: http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=443
Адрес электронной почты администрации Рындинского сельского поселения Поречского района: saoyund@porezk.cap.ru
- 2) в Многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг

Режим работы:

Понедельник	8.00 – 17.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00)
Вторник	8.00 – 17.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00)
Среда	8.00 – 17.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00)
Четверг	8.00 – 17.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00)
Пятница	8.00 – 17.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00)
Суббота-Воскресенье	Выходной

Заявители информируются должностными лицами администрации Рындинского сельского поселения Поречского района или «МФЦ»:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о комплектности (достаточности) представленных документов;
- о правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение);
- о порядке, сроках завершения оформления документов и возможности их получения;
- об отказе в предоставлении услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи средств телефонной связи или посредством личного посещения администрации Рындинского сельского поселения Поречского района Поречского района или «МФЦ».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) Заявителю копии постановления администрации Рындинского сельского поселения Поречского района о подготовке, об утверждении (об отклонении) документации по планировке территории;
- выдача (направление) Заявителю мотивированного отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.
Срок принятия решения о подготовке документации по планировке территории составляет 1 месяц со дня регистрации запроса, а в случае, если

Заявителями являются лица, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, - 10 дней со дня регистрации запроса.

В случае если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по запросу заявителя в срок не более 5 рабочих дней со дня его регистрации, либо по собственной инициативе администрации Рындинского сельского поселения Поречского района.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации
- Земельный кодекс Российской Федерации
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории Заявитель подает (направляет) в Администрацию Рындинского сельского поселения Поречского района запрос о подготовке документации по планировке территории с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), наименования юридического лица (в случае обращения юридического лица), почтового адреса, а также границ территории, в отношении которой предполагается подготовка документации по планировке территории Заявитель подает (направляет) в Администрацию Рындинского сельского поселения Поречского района запрос об утверждении документации по планировке территории с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), наименования юридического лица (в случае обращения юридического лица), почтового адреса (далее - запрос), а также проект документации по планировке территории.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в отношении территории в границах, указанных в запросе о подготовке документации по планировке территории, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по запросу, зарегистрированному ранее;
- в отношении территории в границах, указанных в запросе о подготовке документации по планировке территории, принято решение о подготовке документации по планировке территории;
- несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

2.10. Место подачи заявления оборудуется стульями, столами для возможности оформления документов. На столах находится писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки).

2.11. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- возможность направления запроса и иных документов в электронной форме, а также получения Заявителем в электронном виде сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги и получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

3.1. Содержание административных процедур и сроки их выполнения. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация запроса и представленных документов о предоставлении услуги;
- б) рассмотрение запроса и приложенных к нему документов;

- о подготовке документации по планировке территории - подготовка проекта постановления Администрации Рындинского сельского поселения Поречского района о подготовке документации по планировке территории либо направлении мотивированного отказа;

- об утверждении документации по планировке территории - выдача (направление) Заявителю решения о направлении документации по планировке территории на рассмотрение Главе администрации Рындинского сельского поселения Поречского района или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку по результатам проведенной проверки соответствия документации по планировке территории требованиям технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий;

- подготовка проекта постановления администрации Рындинского сельского поселения Поречского района об утверждении документации по планировке территории либо отклонение документации по планировке территории;

г) выдача (направление) Заявителю копии постановления администрации Рындинского сельского поселения Поречского района о подготовке, об утверждении документации по планировке территории.

3.1.1. Прием и регистрация запроса о предоставлении услуги.
Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию Рындинского сельского поселения Поречского района запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Запрос может быть подан при личном приеме заявителя либо одним из следующих способов:

- почтовым сообщением;
- посредством многофункционального центра Поречского района (далее - МФЦ).

Поступивший запрос и приложенные к нему документы регистрируются в день поступления в Администрацию Рындинского сельского поселения Поречского района.

Срок исполнения административной процедуры - не более 3 дней.

3.1.2. Рассмотрение запроса и приложенных к нему документов.
При установлении фактов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист Администрации почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа информирует Заявителя об отказе в приеме запроса с объяснением содержания выявленных недостатков, вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

Специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, проверяет соответствие содержания запроса и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Срок исполнения административной процедуры - не более 1 дня со дня поступления запроса и документов с резолюцией «для рассмотрения» ответственным специалистом.

3.1.3. В соответствии с запросом Заявителя администрацией Рындинского сельского поселения Поречского района осуществляется выполнение соответствующих процедур:

- подготовка проекта постановления администрации Рындинского сельского поселения Поречского района о подготовке документации по планировке территории либо направлении отказа в предоставлении услуги;

- выдача (направление) Заявителю решения о направлении документации по планировке территории на рассмотрение главе администрации Рындинского сельского поселения Поречского района или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

3.1.3.1. Подготовка проекта постановления администрации Рындинского сельского поселения Поречского района о подготовке документации по планировке территории либо направлении отказа в предоставлении услуги.

В случае отсутствия оснований, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Регламента, специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку и согласование проекта постановления администрации Рындинского сельского поселения Поречского района о подготовке документации по планировке территории в соответствии с Регламентом администрации Рындинского сельского поселения Поречского района.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист Администрации почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа информирует Заявителя об отказе в приеме запроса с объяснением содержания выявленных недостатков, вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

Специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, проверяет соответствие содержания запроса и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Срок исполнения административной процедуры - не более 20 дней.

В отношении запроса лиц, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 дней.

3.1.3.2. Выдача (направление) Заявителю решения о направлении документации по планировке территории на рассмотрение главе администрации Рындинского сельского поселения Поречского района или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист Администрации почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа информирует Заявителя об отказе в приеме запроса с объяснением содержания выявленных недостатков, вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

Специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, проверяет соответствие содержания запроса и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, обеспечивает проверку соответствия документации по планировке территории на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего Регламента.

В случае установления несоответствия документации по планировке территории требованиям пункта 2.8 настоящего Регламента специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит исполнение

административной процедуры, осуществляет подготовку решения об отклонении такой документации и направлении ее на доработку.

В случае установления соответствия документации по планировке территории требованиям пункта 2.8 настоящего Регламента специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку решения о направлении документации по планировке территории на рассмотрение главе администрации Рындинского сельского поселения Поречьяского района.

Решения, указанные в абзацах пятом и шестом подпункта 3.1.3.2 пункта 3.1 настоящего Регламента, выдаются (направляются) Заявителю специалистом Администрации лично, почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа. Административная процедура исполняется в течение 30 дней со дня поступления запроса и документов с резолюцией ответственного специалисту.

3.1.4. Выдача (направление) Заявителю копии постановления администрации Рындинского сельского поселения Поречьяского района о подготовке, об утверждении документации по планировке территории.

Копия постановления администрации Рындинского сельского поселения Поречьяского района о подготовке, об утверждении (отклонении) документации по планировке территории выдается (направляется) Заявителю лично или почтовым отправлением либо в форме электронного документа по желанию Заявителя.

При получении копии постановления в администрацию Рындинского сельского поселения Поречьяского района Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа.

Копия постановления, предоставляемая Заявителю по почте, направляется по адресу, указанному в запросе, заказным письмом либо направляется Заявителю в форме электронного документа по указанному в электронном обращении адресу.

Срок исполнения административной процедуры - не более 5 дней со дня принятия постановления администрации Рындинского сельского поселения Поречьяского района о подготовке, об утверждении (отклонении) документации по планировке территории.

Для Заявителей, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 дней со дня принятия постановления администрации Рындинского сельского поселения Поречьяского района о подготовке документации по планировке территории.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;

3.2.1. В ходе приема документов Специалист МФЦ:

1) устанавливает личность и полномочия Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя и/или полномочия представителя Заявителя);

2) выдает Заявителю бланк запроса для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения запроса. Запрос заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается Заявителем;

3) проверяет соответствие поданных документов перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

4) проводит проверку соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и административного регламента предоставления муниципальной услуги, а также на предмет того, что:

- в документах нет подчёркнут, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не написаны карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц приведены без сокращений;

5) если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, Специалист МФЦ принимает запрос, консультирует Заявителя по перечню и качеству представленных документов, объясняет содержание выявленных в представленных документах недостатков.

3.2.2. В случае несоответствия документов требованиям, указанным в подпункте 4 подпункта 3.2.1, Специалист МФЦ при оформлении перечня представленных документов ставит отметку «По результатам предварительного анализа в представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям».

3.2.3. Специалист МФЦ предоставляет Заявителю расписку в получении документов и делает об этом отметку в бланке запроса с подписью Заявителя.

3.2.4. Специалист МФЦ регистрирует запрос и делает об этом отметку в бланке запроса.

3.2.5. Специалист МФЦ информирует Заявителя о сроках рассмотрения запроса об оказании муниципальной услуги.

3.2.6. Специалист МФЦ в день получения запроса и документов:

- 1) формирует комплект представленных Заявителем документов, включающий в себя запрос о предоставлении услуги по установленной форме; информационную, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ; дату представления документов, регистрационный номер запроса, фамилию и инициалы специалиста, принявшего документы, контактные телефоны, а также его подпись; сведения о способе информирования Заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);
- 2) производит сканирование (фотографирование) запроса и документов, обеспечивая соблюдение следующих требований:

- взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме, включая соответствие форм-фактора листов документов;
- четкое воспроизведение текста и графической информации документов при сканировании и копировании документов;
- отсутствие повреждений листов документов;
- 3) подписывает электронной подписью сканированные копии документов и направляет сформированный пакет документов в электронном виде с использованием системы документооборота в Администрацию Рындинского сельского поселения Поречьяского района;

4) формирует пакет документов, в который помещается оригинал запроса на предоставление услуги. Пакет документов содержит информацию о комплекте документов на получение услуги, дате и времени отправки и о специалисте МФЦ, который сформировал пакет документов. Пакет документов отправляется в следующий день после получения запроса и документов отправляется курьерской с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в администрацию Рындинского сельского поселения Поречьяского района.

3.2.7. Поступивший в электронном виде в администрацию Рындинского сельского поселения Поречьяского района запрос распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с пунктом 3.1.1 настоящего Регламента.

3.2.8. Администрацией Рындинского сельского поселения Поречьяского района производится рассмотрение запроса о предоставлении услуги и принятие решения по существу запроса.

3.2.9. Сканированная копия принятого решения (результата предоставления услуги) направляется администрацией Рындинского сельского поселения Поречьяского района в МФЦ в электронном виде.

3.2.10. Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает копию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с проставленным подписью и датой получения в копии документа, остающемся в администрации Рындинского сельского поселения Поречьяского района.

3.2.11. МФЦ в день получения копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует Заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его обращению.

3.2.12. При посещении Заявителем МФЦ Специалист МФЦ выдает Заявителю под роспись копию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3. Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена блок-схемой в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой, качеством и соблюдением и исполнением ответственных должностными лицами административных процедур по оказанию муниципальной услуги осуществляется главой администрации Рындинского сельского поселения Поречьяского района, курирующим деятельность специалиста администрации Рындинского сельского поселения Поречьяского района.

Персональная ответственность специалиста администрации Рындинского сельского поселения Поречьяского района закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалиста администрации Рындинского сельского поселения Поречьяского района.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных должностных лиц к специалисту администрации Рындинского сельского поселения Поречьяского района принимаются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

По результатам проверки, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Граждане, организации вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие), решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Обжалование осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействие), решения, осуществляемые (принимаемые) администрацией Рындинского сельского поселения Поречьяского района либо его должностными лицами, муниципальными служащими в ходе

предоставления муниципальной услуги, нарушающие права и свободы граждан и организаций.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ администрации Рындинского сельского поселения Поречьяского района, должностного лица администрации Рындинского сельского поселения Поречьяского района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Рындинского сельского поселения Поречьяского района.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, либо муниципального служащего;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию Рындинского сельского поселения Поречьяского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Рындинского сельского поселения Поречьяского района, должностного лица администрации Рындинского сельского поселения Поречьяского района, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Рындинского сельского поселения Поречьяского района принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Рындинского сельского поселения Поречьяского района, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1 к Административному регламенту администрации Рындинского сельского поселения Поречьяского района

предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания)»

Блок-схема общей структуры по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания)»

Процедура принятия решения о подготовке документации по планировке территории

Прием, регистрация запроса и требуемых документов (не более 3 дней)

Регистрация запроса и документов, указанных в пункте 2.6 регламента (не более 1 дня)

Соответствует требованию / Не соответствует требованию

Подготовка проекта постановления администрации Рындинского сельского поселения Поречьяского района о подготовке документации по планировке территории (не более 20 дней). В отношении запроса лиц с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, - не более 10 дней

Информирование заявителя об отказе в приеме запроса

Выдача заявителю копии постановления Рындинского сельского поселения администрации Поречьяского района о подготовке документации по планировке территории (не более 5 дней)

Для заявителей, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, - не более 3 дней

Процедура принятия решения об утверждении документации по планировке территории

Прием, регистрация запроса и требуемых документов (не более 3 дней)

Регистрация запроса и документов, указанных в пункте 2.6 регламента

Соответствует требованию / Не соответствует требованию

Подготовка решения о направлении документации по планировке территории главе администрации (не более 30 дней)

Подготовка решения об отклонении документации и направлении ее на доработку (не более 30 дней)

Направлении документации по планировке территории на рассмотрение главе администрации Рындинского сельского поселения Поречьяского района для принятия решения об утверждении либо об отклонении документации по планировке территории и направлении ее главе администрации Рындинского сельского поселения Поречьяского района на доработку специалисту администрации Рындинского сельского поселения Поречьяского района (не более 15 дней)

Утверждение главой администрации / Отказ главы администрации в утверждении

Выдача заявителю копии постановления администрации Рындинского сельского поселения Поречьяского района о утверждении документации по планировке территории или копии постановления администрации Рындинского сельского поселения Поречьяского района об отклонении документации по планировке территории (не более 5 дней)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Рындинского сельского поселения Поречьяского района Чувашской Республики

№ 28 24.05.2018

Об утверждении муниципальной целевой программы «Пожарная безопасность населения Рындинского сельского поселения на период 2018-2020г.г.»

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 21.12.1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», с пунктом 9 части 1 статьи 14

Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения первичных мер пожарной безопасности, усиления противопожарной защиты населенных пунктов на территории Рындинского сельского поселения, уменьшения количества пожаров, гибели людей, травматизма и размера материальных потерь от огня администрация Рындинского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу «Пожарная безопасность населения Рындинского сельского поселения на период 2018-2020г.г.»

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Рындинского сельского поселения А.М. Кириллов

УТВЕРЖДЕНА постановлением администрации Рындинского сельского поселения от 24.05.2018 года № 28

Муниципальная целевая программа «Пожарная безопасность населения Рындинского сельского поселения на 2018-2020 годы»

Table with 2 columns: Наименование Программы, Паспорт Программы. Rows include: Заказчик Программы, Основной разработчик Программы, Цели и задачи Программы, Сроки реализации Программы, Перечень основных мероприятий Программы, Исполнитель Программы, Объемы и источники финансирования Программы, Ожидаемые конечные результаты реализации Программы, Организация контроля.

1. Общие положения

Муниципальная целевая программа «Пожарная безопасность населения Рындинского сельского поселения на период 2018-2020 годов» определяет направления, и механизмы решения проблемы обеспечения первичных мер пожарной безопасности на территории Рындинского сельского поселения, усиление противопожарной защиты населенных пунктов и объектов социальной сферы.

Настоящая Программа разработана в соответствии с нормативными актами Российской Федерации:

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (в редакции Федерального закона от 22.08.2004г. № 122-ФЗ);

Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 62-ФЗ «О пожарной безопасности» (в редакции Федерального закона от 22.08.2004г. № 122-ФЗ);

Федеральным Законом от 22 августа 2004 года № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2. Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами

Для предупреждения пожаров администрацией Рындинского сельского поселения ведется определенная работа:

- проводится корректировка нормативных документов, руководящих и планирующих документов по вопросам обеспечения пожарной безопасности;
- проводятся совещания, заседания комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности с руководителями объектов и ответственными за пожарную безопасность по вопросам обеспечения пожарной безопасности;
- при проведении плановых проверок жилищного фонда особое внимание уделяется ветхому жилью;
- осуществляется информационное обеспечение в области пожарной безопасности.

Несмотря на проводимую работу, обстановка с пожарами остается сложной и напряженной. Сложившееся положение на территории Рындинского сельского поселения в области количества пожаров и их последствий обусловлено комплексом проблем нормативно-правового, материально-технического, информационного характера. Данные проблемы с течением времени накапливаются, но не получают должного решения.

Необходимо отметить, что на практике именно организация тушения пожара в течение 10 минут с момента его возникновения является основным фактором, определяющим успех тушения до 90% пожаров, спасения людей, животных, материальных ценностей.

В соответствии с нормативными документами в области пожарной безопасности населенные пункты с количеством проживающих более 50 человек должны быть обеспечены наружным противопожарным водоснабжением.

В населенных пунктах имеются естественные водостоичники. Исходя из вышеизложенного, проблему укрепления пожарной безопасности Рындинского сельского поселения необходимо решать программно-целевым методом, комплексно, с привлечением средств из бюджета в соответствии с действующим законодательством, а также с учетом местных условий.

3. Основные цели и задачи реализации Программы

Главной целью Программы является создание необходимых условий для укрепления пожарной безопасности, снижение гибели, травматизма людей на пожарах, уменьшение материального ущерба от пожаров.

Для реализации Программы необходимо решать следующие задачи:

- формирование нормативно-правовой, методической и технической базы в области укрепления пожарной безопасности на уровне поселения;
- совершенствование противопожарной агитации при использовании средств массовой информации, наглядной агитации, листовок, личных бесед с гражданами; снижение количества пожаров; предотвращение случаев травматизма, гибели людей; снижение возможного материального ущерба, возникающего в результате пожаров;
- повышение готовности подразделений противопожарной службы к тушению пожаров и ведению аварийно-спасательных работ;
- обеспечение первоочередных мер по противопожарной защите жилья, муниципальных учреждений;
- взаимодействие с другими реализуемыми на территории поселения программами и мероприятиями, в которых частично решаются проблемы в области укрепления пожарной безопасности.

Период действия Программы – 3 года (2018-2020г.г.).

Предусмотренные в Программе мероприятия имеют характер первичных мер пожарной безопасности и ставят своей целью решение наиболее острых проблем укрепления противопожарной защиты населенных пунктов Рындинского сельского поселения за счет целевого выделения бюджетных средств, при освоении которых в короткие сроки создадутся необходимые условия для кардинальных изменений в укреплении пожарной безопасности, защиты жизни и здоровья граждан от пожаров.

4. Ресурсы обеспечения Программы

Программа реализуется за счет средств местного бюджета и иных источников поступления.

Объем средств может ежегодно уточняться в установленном порядке.

5. Организация управления Программой и контроль за ходом ее реализации

Администрация Рындинского сельского поселения несет ответственность за выполнение Программы, рациональное использование выделяемых бюджетных средств, конкурсное размещение и исполнение выделяемых заказов, издает нормативные акты, направленные на выполнение соответствующих программных мероприятий.

Общий контроль за реализацией Программы и контроль текущих мероприятий Программы осуществляет глава поселения.

6. Оценка эффективности последствий реализации Программы

В результате выполнения намеченных мероприятий Программы предполагается уменьшить количество травмированных и погибших при пожаре людей, обеспечить сокращение общего количества пожаров и материальных потерь от них.

Повысить уровень культуры пожарной безопасности среди населения, улучшить противопожарную защиту объектов бюджетной сферы, жилых домов граждан.

7. Предполагаемые объемы и источники финансирования Программы

Table with 4 columns: № п/п, Наименование мероприятия, Ориентировочная стоимость работ, тыс. руб., Исполнитель мероприятия. Includes sub-row: В том числе по годам.

3.2.11. МФЦ в день получения копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует Заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его обращению.

3.2.12. При посещении Заявителем МФЦ Специалист МФЦ выдает Заявителю под роспись копию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3. Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена блок-схемой в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой, качеством и соблюдением и исполнением ответственных должностными лицами административных процедур по оказанию муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Семеновского сельского поселения Порецкого района, курирующим деятельность специалиста администрации Семеновского сельского поселения Порецкого района. Специалист администрации несет персональную ответственность за соблюдение требований постановления административного регламента.

Персональная ответственность специалиста администрации Семеновского сельского поселения Порецкого района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалиста администрации Семеновского сельского поселения Порецкого района.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных должностных лиц к специалисту администрации Семеновского сельского поселения Порецкого района принимаются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Граждане, организации вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействия), решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Обжалование осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействия), решения, осуществляемые (принимаемые) администрацией Семеновского сельского поселения Порецкого района либо ее должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги, нарушающие права и свободы граждан и организаций.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации Семеновского сельского поселения Порецкого района, должностного лица либо муниципального служащего администрации Семеновского сельского поселения Порецкого района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Семеновского сельского поселения Порецкого района.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, либо муниципального служащего;
- 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Семеновского сельского поселения Порецкого района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Семеновского сельского поселения Порецкого района, должностного лица администрации Семеновского сельского поселения Порецкого района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация Семеновского сельского поселения Порецкого района принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решений о подготовке,
об утверждении документации по
планировке территорий (проектов
планировки, проектов межевания)»

**Блок-схема
общей структуры по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по
планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания)»**

**Процедура принятия решения о
подготовке документации по планировке территории**

