



В номере:

1. **Постановление администрации района №350 от 07.05.2019 «О реорганизации Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Орнарская основная общеобразовательная школа» Урмарского района Чувашской Республики путем присоединения к Муниципальному автономному общеобразовательному учреждению «Большеяниковская средняя общеобразовательная школа» Урмарского района Чувашской Республики»**
2. **Постановление администрации района №352 от 08.05.2019 «О реализации сельскохозяйственной продукции на территории муниципального унитарного предприятия Урмарского района «Урмарский рынок»**
3. **Постановление администрации района №354 от 08.05.2019 «Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Урмарском районе»**
4. **Постановление администрации района №355 от 08.05.2019 «О внесении изменений в постановление администрации Урмарского района от 28.11.2011 № 743 «О порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Урмарского района Чувашской Республики и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, порядке определения объема и условий предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям»**
5. **Постановление администрации района №357 от 08.05.2019 «О мерах по реализации решения Урмарского районного Собрания депутатов «О внесении изменений в решение Урмарского районного Собрания депутатов от 13.12.2018 № 219 «О районном бюджете Урмарского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»**
6. **Постановление администрации района №363 от 08.05.2019 «О проведении Праздника «День призванного» в Урмарском районе»**
7. **Постановление администрации района №367 от 14.05.2019 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Урмарского района Чувашской Республики»**
8. **Постановление администрации района №369 от 14.05.2019 «О внесении изменений в постановление администрации Урмарского района от 19.03.2019 № 187 «О переименовании муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Синекинчерская основная общеобразовательная школа» Урмарского района Чувашской Республики в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Синекинчерская основная общеобразовательная школа им. М.Н. Юхмы» Урмарского района Чувашской Республики»**
9. **Распоряжение администрации района №110-р от 15.05.2019 «О проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Му-сирминская средняя общеобразовательная школа» Урмарского района»**
10. **Постановление администрации района №371 от 16.05.2019 «Об утверждении Плана мероприятий («дорожная карта») по увеличению продолжительности жизни населения и снижению младенческой смертности в Урмарском районе Чувашской Республики на 2019-2023 годы»**

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №350
пос. Урмары 07 мая 2019 года

О реорганизации Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Орнарская основная общеобразовательная школа» Урмарского района Чувашской Республики путем присоединения к Муниципальному автономному общеобразовательному учреждению «Большеяниковская средняя общеобразовательная школа» Урмарского района Чувашской Республики

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, ст.ст. 9,22 Федерального Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 9 Закона Чувашской Республики от 23.07.2013 № 50 «Об образовании в Чувашской Республике», ст. 39 Устава Урмарского района, на основании положительного заключения Муниципальной комиссии по оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальных образовательных учреждений Урмарского района и подготовки ею заключений, созданной постановлением администрации Урмарского района Чувашской Республики от 27.05.2016 № 319, Администрация Урмарского района п о с т а н о в л я е т:

1. Реорганизовать Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Орнарская основная общеобразовательная школа» Урмарского района Чувашской

Республики путем присоединения к Муниципальному автономному общеобразовательному учреждению «Большеяниковская средняя общеобразовательная школа» Урмарского района Чувашской Республики.

2. Установить, что Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Большеяниковская средняя общеобразовательная школа» Урмарского района Чувашской Республики является правопреемником всех прав и обязанностей Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Орнарская основная общеобразовательная школа» Урмарского района Чувашской Республики.

3. Управлению образования и молодежной политики администрации Урмарского района Чувашской Республики:

- провести инвентаризацию имущества, обязательств, документов по личному составу и бухгалтерскому учету Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Орнарская основная общеобразовательная школа» Урмарского района Чувашской Республики для передачи Муниципальному автономному общеобразовательному учреждению «Большеяниковская средняя общеобразовательная школа» Урмарского района Чувашской Республики;

- уведомить директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Орнарская основная общеобразовательная школа» Урмарского района Чувашской Республики о сокращении должности «Директор».

4. Директору Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Орнарская основная общеобразовательная школа» Урмарского района Чувашской Республики уведомить работников о предстоящей реорганизации и сокращении штатов.

5. Возложить ответственность за предоставление документов по реорганизации учреждений, указанных в пункте 1 настоящего постановления, в регистрирующем органе на директора Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Большеяниковская средняя общеобразовательная школа» Урмарского района Чувашской Республики Архипову Галину Ивановну.

6. Директору Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Большеяниковская средняя общеобразовательная школа» Урмарского района Чувашской Республики провести организационно-правовые действия в соответствии с действующим законодательством:

- представить документы о реорганизации вышеуказанных учреждений в регистрирующий орган в установленном законодательством порядке.

- в десятидневный срок разработать новую структуру и штатное расписание Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Большеяниковская средняя общеобразовательная школа» Урмарского района Чувашской Республики;

- уведомить работников о предстоящей реорганизации и изменении штатного расписания учреждения;

- опубликовать сообщение о реорганизации Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Орнарская основная общеобразовательная школа» Урмарского района Чувашской Республики путем присоединения к Муниципальному автономному общеобразовательному учреждению «Большеяниковская средняя общеобразовательная школа» Урмарского района Чувашской Республики в журнале «Вестник государственной регистрации»;

- обеспечить государственную регистрацию Устава Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Большеяниковская средняя общеобразовательная школа» Урмарского района Чувашской Республики;

- завершить процедуру реорганизации Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Орнарская основная общеобразовательная школа» Урмарского района Чувашской Республики путем присоединения к Муниципальному автономному общеобразовательному учреждению «Большеяниковская средняя общеобразовательная школа» Урмарского района Чувашской Республики до 1 августа 2019 года.

7. Признать утратившим силу постановление администрации Урмарского района от 22.04.2019 № 310 «О реорганизации Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Орнарская основная общеобразовательная школа» Урмарского района Чувашской Республики путем присоединения к Муниципальному автономному общеобразовательному учреждению «Большеяниковская средняя общеобразовательная школа» Урмарского района Чувашской Республики».

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования и молодежной политики администрации Урмарского района Иванову Н.В.

9. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации Урмарского района

А.В. Васильев

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №352

пос. Урмары

08 мая 2019 года

О реализации сельскохозяйственной продукции на территории муниципального унитарного предприятия Урмарского района «Урмарский рынок»

В целях поддержки местных товаропроизводителей, снабжения жителей и гостей п.Урмары качественной сельскохозяйственной продукцией, семенным материалом сельскохозяйственных культур Администрация Урмарского района п о с т а н о в л я е т:

1. Организовать сельскохозяйственные ярмарки на территории муниципального унитарного предприятия Урмарского района «Урмарский рынок» на безвозмездной основе с 9 мая по 25 мая 2019 года.

2. Ответственным лицом по исполнению данного постановления назначить директора муниципального унитарного предприятия «Урмарытеплосеть» Никифорова Эдуарда Петровича (по согласованию).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Николаева Н.М. – заместителя главы администрации-начальника отдела сельского хозяйства и

экологии администрации Урмарского района.

4. Информационному отделу опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава администрации Урмарского района

А.В.Васильев

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №354

пос. Урмары

08 мая 2019 года

Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Урмарском районе

В целях реализации мероприятий федерального проекта «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование», утвержденного протоколом президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам от 03.09.2018 № 10, на основании распоряжения Кабинета Министров Чувашской Республики от 26.10.2018 № 797-р «Об утверждении комплекса мер по внедрению целевой модели развития республиканской системы дополнительного образования детей», Администрация Урмарского района п о с т а н о в л я е т:

1. Обеспечить внедрение с 1 сентября 2019 года на территории Урмарского района модели персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.

2. Утвердить Правила персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Урмарском районе (далее – Правила) согласно приложению.

3. Управлению образования и молодежной политики администрации Урмарского района обеспечить внедрение модели персонифицированного финансирования в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях дополнительного образования.

4. Муниципальному опорному центру обеспечить взаимодействие с оператором персонифицированного финансирования Чувашской республики, содействовать информированию о системе персонифицированного финансирования, организационному и методическому сопровождению внедрения системы персонифицированного финансирования.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования и молодежной политики администрации Урмарского района Иванову Н. В.

Глава администрации Урмарского района

А.В.Васильев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Урмарского района Чувашской Республики от 08.05.2019 № 354

Правила персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Урмарском районе

1. Правила персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Урмарском районе (далее – Правила) регулируют функционирование системы персонифицированного финансирования (далее ПФ) дополнительного образования детей (далее – система ПФ), внедрение которой осуществляется в муниципальном образовании с целью реализации распоряжения Кабинета Министров Чувашской Республики от 26.10.2018 №797-р и утвержденных им Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Чувашской республике (далее – региональные Правила).

2. С целью обеспечения единства образовательного пространства и равенства образовательных возможностей для детей Чувашской республики на территории Урмарского района вводится система ПФ, соответствующая принципам, установленным в региональных Правилах. Настоящие Правила используют понятия, предусмотренные региональными Правилами.

3. ПФ вводится для оплаты образовательных услуг дополнительного образования детей по дополнительным общеразвивающим программам, реализуемым муниципальными образовательными организациями Урмарского района (поставщиками образовательных услуг).

4. Возраст включения ребенка в систему ПФ – с 5 лет до 18 лет. В случае если обучающемуся, зачисленному на образовательную программу, в текущем году исполняется 18 лет, то образовательное учреждение предлагает пройти ускоренный модульный курс обучения до наступления возраста 18 лет.

5. Сертификат дополнительного образования с определенным номиналом, в Урмарском районе, обеспечивается за счет средств бюджета муниципального образования.

6. Управление образования и молодежной политики администрации Урмарского района ежегодно с учетом возрастных категорий детей, имеющих потребность в получении дополнительного образования, направляет образовательным программам дополнительного образования определяет максимальное число сертификатов дополнительного образования на следующий год, максимальное число сертификатов дополнительного образования с определенным номиналом на следующий год, номинал сертификатов и предоставляет данные сведения Оператору ПФ Чувашской республики для фиксации в информационной системе персонифицированного финансирования «Навигатор дополнительного образования Чувашской республики» (далее – ИС).

7. Правила предоставления и использования сертификата дополнительного образования, порядок получения и использования сертификата дополнительного образования, права обучающихся в системе ПФ в Урмарском районе соответствуют нормам, установленным региональными Правилами. Во всех вопросах, специально не урегулированных в Правилах, администрации Урмарского района и муниципальные организации руководствуются региональными Правилами.

8. Финансовое обеспечение образовательных услуг, предоставляемых муниципальными организациями, включенными в систему ПФ, на основе сертификатов дополнительного образования, осуществляется за счет средств, предусматриваемых в бюджете Урмарского района.

9. Объем оплаты образовательных услуг, оказанных муниципальными образовательными организациями, включенными в систему ПФ, на основании сертификата

дополнительного образования с определенным номиналом, определяется как размер нормативных затрат, установленных по соответствующим методикам расчета нормативных затрат, определяемый для финансирования соответствующих услуг в составе муниципального задания.

10. Оплата оказываемых услуг по реализации дополнительных общеобразовательных программ осуществляется уполномоченными органами местного самоуправления посредством определения муниципального задания для поставщиков образовательных услуг и заключения соглашения о доведении субсидии в целях финансового обеспечения выполнения муниципального задания в установленном бюджетном законодательством порядке.

11. Размер нормативных затрат на реализацию дополнительных общеразвивающих программ определяется Управлением образования и молодежной политики администрации Урмарского района в расчете на человеко-час по каждому виду и направленности (профилю) образовательных программ в соответствии с пунктом 4.1. приказа Минпросвещения России от 20 ноября 2018 г. № 235 «Об утверждении общих требований к определению нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, среднего профессионального образования, дополнительного образования детей и взрослых, дополнительного профессионального образования для лиц, имеющих или получающих среднее профессиональное образование, профессионального обучения, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) государственным (муниципальным) учреждением» (далее – Общие требования). Управление образования и молодежной политики администрации Урмарского района вправе дифференцировать размер нормативных затрат в зависимости от направленности образовательной программы, формы обучения, сетевой формы реализации образовательных программ, образовательных технологий, специальных условий получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

12. Муниципальное задание, соглашение о доведении субсидии в целях финансового обеспечения выполнения муниципального задания формируются исходя из планируемого объема реализации образовательных услуг, и подлежат корректировке в течение календарного года на основании данных о фактическом объеме реализации образовательных услуг.

13. С целью подтверждения реального объема реализации образовательных услуг муниципальный поставщик образовательных услуг ежемесячно заполняет в ИС следующие сведения:

- 1) реквизиты исполненных (полностью или частично, с указанием количества часов) договоров об образовании;
- 2) номера сертификатов дополнительного образования.

14. Изменение муниципального задания, соглашения о доведении субсидии в целях финансового обеспечения выполнения муниципального задания осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами администрации Урмарского района.

15. В пределах доступного числа сертификатов дополнительного образования с определенным номиналом для финансирования услуг, предоставляемых муниципальными организациями, функцию по подтверждению факта формирования сертификата выполняет Оператор ПФ или поставщик образовательных услуг.

16. Оператор ПФ ведет учет заключаемых договоров об обучении между поставщиком образовательных услуг и обучающимися, их родителями (законными представителями), заключаемых в рамках системы ПФ, посредством отражения данной информации в ИС.

17. Поставщики образовательных услуг, дети, достигшие возраста 14 лет, родители (законные представители) детей руководствуются порядком подачи заявлений на обучение, заявлений о получении сертификата дополнительного образования, порядком заключения и расторжения договоров об обучении, установленными региональными Правилами.

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №355

пос. Урмары

08 мая 2019 года

О внесении изменений в постановление администрации Урмарского района от 28.11.2011 № 743 «О порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Урмарского района Чувашской Республики и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, порядке определения объема и условий предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям»

В целях реализации мероприятий федерального проекта «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование», утвержденного протоколом президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам от 03.09.2018 № 10, распоряжения Кабинета Министров Чувашской Республики от 23.07.2015 № 444-р «Об утверждении плана мероприятий на 2015-2020 годы по реализации в Чувашской Республике Концепции развития дополнительного образования детей», в соответствии с Уставом Урмарского района, Администрация Урмарского района п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в Положение о формировании муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Урмарского района и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания, определения объема и условий предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям, утвержденное постановлением администрации Урмарского района от 28.11.2011 № 743 (далее - Положение) следующие изменения:

1.1. Пункт 3 Положения дополнить словами «Вышеуказанные показатели могут быть изменены путем формирования нового муниципального задания с учетом внесенных изменений»

1.2. Пункт 5 Положения дополнить подпунктом 5.1 следующего содержания:

«5.1 При оказании муниципальным бюджетным или автономным учреждением Урмарского района муниципальных услуг в рамках персонифицированного финансирования, объем субсидии может быть уменьшен (увеличен) в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя, в случае, если фактические показатели объема муниципальных услуг, оказанных в рамках персонифицированного финансирования, уменьшились (увеличились) по сравнению с показателями объема, запланированными в муниципальном задании.»

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на финансовый отдел администрации Урмарского района.

Глава администрации Урмарского района

А.В.Васильев

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №357

пос. Урмары

08 мая 2019 года

О мерах по реализации решения Урмарского районного Собрания депутатов «О внесении изменений в решение Урмарского районного Собрания депутатов от 13.12.2018 № 219 «О районном бюджете Урмарского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и Уставом Урмарского района Чувашской Республики Администрация Урмарского района п о с т а н о в л я е т:

1. Принять к исполнению районный бюджет Урмарского района с учетом изменений, внесенных решением Урмарского районного Собрания депутатов от 24.04.2019 № 251 «О внесении изменений в решение Урмарского районного Собрания депутатов от 13.12.2018 № 219 «О районном бюджете Урмарского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов».

2. Финансовому отделу администрации Урмарского района Чувашской Республики внести соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись районного бюджета Урмарского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов.

3. Рекомендовать органам местного самоуправления Урмарского района Чувашской Республики, осуществляющим функции и полномочия учредителя бюджетного или автономного учреждения, главным распорядителям и получателям средств районного бюджета Урмарского района Чувашской Республики:

- внести соответствующие изменения в показатели бюджетных смет казенных учреждений Урмарского района Чувашской Республики, планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений Урмарского района Чувашской Республики, по которым были внесены изменения, на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов и в срок не более трех дней представить указанные изменения в финансовый отдел администрации Урмарского района Чувашской Республики;

- обеспечить полное, экономное и результативное использование безвозмездных поступлений, имеющих целевое назначение.

4. Рекомендовать органам местного самоуправления поселений:

- внести соответствующие изменения в местные бюджеты на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов с учетом изменений сумм межбюджетных трансфертов, предусмотренных решением о бюджете и представить в финансовый отдел администрации Урмарского района Чувашской Республики копии решений Собраний депутатов о внесении изменений в бюджеты поселений на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов;

- обеспечить экономное и результативное использование безвозмездных поступлений, имеющих целевое назначение;

- не допускать образования кредиторской задолженности по выплате заработной платы и другим расходным обязательствам муниципального образования.

5. Ответственным исполнителям и соисполнителям муниципальных программ при необходимости внести изменения в муниципальные программы в части уточнения объемов финансирования и основных мероприятий в порядке, установленном постановлением администрации Урмарского района Чувашской Республики от 26.03.2019 № 207 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Урмарского района Чувашской Республики».

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

Глава администрации Урмарского района

А.В.Васильев

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №363

пос. Урмары

13 мая 2019 года

О проведении Праздника «День призывника» в Урмарском районе

На основании муниципальной программы «Развитие образования в Урмарском районе Чувашской Республики на 2014-2020 годы» утвержденной постановлением администрации Урмарского района от 31 декабря 2013 года № 939, в целях осуществле-

ния военно-патриотического воспитания молодежи и повышения престижа службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации, Администрация Урмарского района п о с т а н о в л я е т:

1. Провести 27 мая 2019 года праздник «День призывника» в Урмарском районе на базе МБУК «Центр развития культуры Урмарского района».

2. Утвердить:

- положение о проведении праздника «День призывника» (Приложение № 1);
- смету расходов для организации и проведения в Урмарском районе праздника «День призывника» (Приложение № 2).

3. Директорам МБУК «Центр развития культуры Урмарского района» и МБОУ ДО «Детская школа искусств» оказать содействие в организации и проведении концертной программы.

4. Рекомендовать Военному комиссариату Чувашской Республики по Цивильскому, Красноармейскому, Козловскому и Урмарскому районам Буклакову В.В оказать содействие в подготовке и проведении праздника «День призывника».

5. Главам городского и сельских поселений оказать содействие в направлении призывников в п. Урмары 27 мая 2019 года к 11:00 для участия в празднике «День призывника».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования и молодежной политики администрации Урмарского района Ивану Н.В.

7. Информационному отделу администрации Урмарского района опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Урмарского района.

Глава администрации Урмарского района

А.В. Васильев

Приложение № 1

к постановлению администрации Урмарского района Чувашской Республики от 13.05.2019 № 363

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ПРАЗДНИКА «ДЕНЬ ПРИЗЫВНИКА»**

I. Общие положения

Праздник «День призывника» проводится Управлением образования и молодежной политики администрации Урмарского района, сектором социального развития и культуры администрации Урмарского района совместно с военным комиссариатом Цивильского, Красноармейского, Козловского и Урмарского районов Чувашской Республики.

II. Цели и задачи

Праздник «День призывника» проводится в целях осуществления патриотического воспитания молодежи и повышения престижа службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации.

Организация торжественных проводов в Армию призывников из населенных пунктов района;

организация чествования призывников и их родителей;

организация торжественной встречи воинов, демобилизованных из рядов Вооруженных Сил Российской Федерации;

пропаганда здорового образа жизни.

III. Время и место проведения

Праздник «День призывника» проводится 27 мая 2019 года в МБУК «Центр развития культуры Урмарского района». Начало в 11:00.

IV. Участники праздника

Для участия в празднике «День призывника» приглашаются граждане, подлежащие призыву на военную службу весной 2019 года, родители призывников, молодые люди, демобилизованные из рядов Вооруженных Сил Российской Федерации в 2019 году, проживающие в населенных пунктах Урмарского района.

Приложение № 2

к постановлению администрации Урмарского района Чувашской Республики от 13.05.2019 № 363

**Смета расходов
для организации и проведения в Урмарском районе
праздника «День призывника»**

1. Подарки для призывников:

- блокноты: 38 шт. * 100,00 руб. = 3800,00 руб.

- ручки: 38 шт * 20,00 руб. = 760,00 руб.

- подарочные пакеты: 38 шт * 15,00 руб. = 570,00 руб

Итого: 5130,00 (пять тысяч сто тридцать) рублей.

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №367

пос. Урмары

14 мая 2019 года

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Урмарского района Чувашской Республики»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Урмарского района, Администрация Урмарского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Урмарского района Чувашской Республики».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника отдела строительства, дорожного и жилищно-коммунального хозяйства администрации Урмарского района Чувашской Республики Иванову Н.Г.

Глава администрации Урмарского района

А.В. Васильев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Урмарского района Чувашской Республики от 14.05.2019 №

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Урмарского района Чувашской Республики»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Урмарского района Чувашской Республики» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также их представителей.

Получателями муниципальной услуги являются пользователи воздушного пространства граждане и юридические лица, наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (далее по тексту – заявители).

Интересы заявителей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Воздушный кодекс Российской Федерации от 19.03.1997 № 60-ФЗ («Российская газета» от 26.03.1997 № 59-60);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации».

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Урмарского района Чувашской Республики (далее - уполномоченный орган) и осуществляется через соответствующее структурное подразделение.

Местонахождение администрации Урмарского района Чувашской Республики: Чувашская Республика, Урмарский район, пгт. Урмары, ул. Мира, д.5;

График работы администрации Урмарского района Чувашской Республики: понедельник-пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.; выходные дни – суббота, воскресенье;

Справочный телефон/ факс: 8(83544)2-12-81; 2-10-02.

Адрес официального сайта Урмарского района Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги – <http://urmary.cap.ru/>.

Адрес электронной почты администрации Урмарского района Чувашской Республики: urmary@cap.ru

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Урмарского района Чувашской Республики».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - Администрация Урмарского района Чувашской Республики.

Структурное подразделение, отвечающее за предоставление муниципальной услуги – отдел строительства, дорожного и жилищно-коммунального хозяйства администрации Урмарского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Выдача заявителю разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Урмарского района Чувашской Республики.

Направление (выдача) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги) выдается лично заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе либо направляется заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением, по электронной почте.

Способ получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указывается заявителем в заявлении.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения.

2.6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги указаны в части 1.3. настоящего Административного регламента.

2.7. Для получения разрешения заявитель направляет заявление в Администрацию Урмарского района Чувашской Республики.

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных копий (за исключением заявлений). На указанных копиях документов на каждом листе такого документа заявителем проставляются: отметка «копия верна»; подпись с расшифровкой.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.7.1. Для получения разрешения юридическими лицами, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями, использующими легкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения либо сверхлегкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения:

2.7.1.1. На выполнение авиационных работ:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

5) проект порядка выполнения авиационных работ либо раздел Руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;

6) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

7) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ними (далее - ЕГРП). В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

8) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.7.1.2. На выполнение парашютных прыжков:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

5) проект порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;

6) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.7.1.3. На выполнение привязных аэростатов:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

5) проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров;

6) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.7.2. Для получения разрешения юридическими лицами, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность в области гражданской авиации и имеющими сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок/сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ/свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения:

2.7.2.1. На выполнение авиационных работ:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

5) проект порядка выполнения авиационных работ либо раздел Руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;

6) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

7) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное

судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

8) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.7.2.2. На выполнение парашютных прыжков:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

5) проект порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;

6) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.7.2.3. На выполнение подъемов привязных аэростатов:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

5) проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров;

6) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.7.3. Для получения разрешения на выполнение авиационной деятельности заявителями, относящимися к государственной авиации:

2.7.3.1. На выполнение авиационных работ:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);

3) приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам;

4) порядок (инструкция), в соответствии с которым (ой) заявитель планирует выполнять заявленные авиационные работы.

2.7.3.2. На выполнение парашютных прыжков:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);

3) приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам;

4) положение об организации Парашютно-десантной службы на базе заявителя.

2.7.3.3. На выполнение подъемов привязных аэростатов:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);

3) приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам;

4) проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить:

выписка из ЕГРЮЛ (сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ, предоставляются налоговым органом в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.01.2015 № 5н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей»);

выписка из ЕГРИП (сведения, содержащиеся в ЕГРИП, предоставляются налоговым органом в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.01.2015 № 5н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставле-

нию сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей»);

положительное заключение территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в сфере воздушного транспорта (гражданской авиации), использования воздушного пространства Российской Федерации о возможности использования воздушного пространства заявителем (предоставляется посредством направления запроса в СЗ МТУ ВТ ФАВТ);

выписка из ЕГРП (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на воздушные суда и сделок с ними) (предоставляется ФАВТ в соответствии с Федеральным законом от 14.03.2009 № 31-ФЗ "О государственной регистрации прав на воздушные суда и сделок с ними", постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2009 № 958 "Об утверждении Правил ведения Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними", приказом Минтранса России от 06.05.2013 № 170 "Об утверждении Административного регламента Федерального агентства воздушного транспорта предоставления государственной услуги по государственной регистрации прав на воздушные суда и сделок с ними");

сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ вместе с приложением к нему/сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок вместе с приложением к нему/свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения вместе с приложением к нему (выдается территориальным органом уполномоченного органа в области гражданской авиации в соответствии с приказом Минтранса России от 23.12.2009 № 249 "Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к проведению обязательной сертификации физических лиц, юридических лиц, выполняющих авиационные работы. Порядок проведения сертификации»).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Специалистам администрации Урмарского района запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в настоящем Административном регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем;

- представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

- отсутствие положительных заключений (согласований) государственных органов и организаций в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной, не предусмотрены.

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

Взимание государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.

Выдача разрешения осуществляется на безвозмездной основе.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методах расчета размера такой платы.

Взимание платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления и получения результатов муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых

документов, а также места для приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется отделом строительства, дорожного и жилищно-коммунального хозяйства администрации Урмарского района.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилий и инициалов сотрудников администрации Урмарского района Чувашской Республики, осуществляющих прием.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом и быть приспособлено для оформления документов.

В помещении администрации Урмарского района Чувашской Республики должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в администрации Урмарского района Чувашской Республики.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы администрации Урмарского района Чувашской Республики;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

2.17. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- высокая степень открытости информации о муниципальной услуге;
- удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги.
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Прием (получение) и регистрация документов.

Обработка документов.

Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

Направление (выдача) заявителю разрешения либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий исполнения муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием (получение) и регистрация документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела, ответственный за прием документов:

Осуществляет прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Формирует комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация документов и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Обработка документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от специалиста отдела, ответственного за прием документов, сформированного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник отдела, ответственный за обработку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Обеспечивает получение сведений, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в целях установления правовых оснований для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента, оформляет проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является оформление проекта решения, а при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - оформление проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Формирование результата предоставления муниципальной услуги:

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от уполномоченного сотрудника администрации Урмарского района, ответственного за обработку документов, проекта разрешения либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник отдела, ответственный за формирование результата предоставления муниципальной услуги, обеспечивает подписание поступивших документов главой администрации Урмарского района Чувашской Республики.

Разрешение оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является оформление разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от уполномоченного сотрудника администрации Урмарского района, ответственного за формирование результата предоставления муниципальной услуги, разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник отдела, несет ответственность за выдачу документов:

Выдает (направляет) заявителю разрешение либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава администрации либо по его поручению заместитель главы администрации, курирующий предоставление муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений главы администрации.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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 предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заяв-

теля;

отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию муниципального образования субъекта Российской Федерации по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала и Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации

доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа местного самоуправления;

- Единого портала;

- Портала.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования субъекта Российской Федерации, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа структурного подразделения, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Урмарского района принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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 субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация муниципального образования субъекта Российской Федерации принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие муниципальной или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить, на Едином портале, Портале, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Урмарского района Чувашской Республики»

В администрацию

Урмарского района Чувашской Республики

от

(фамилия, имя, отчество заявителя (с указанием должности заявителя - при подаче заявления от

юридического лица)
 (данные документа, удостоверяющего личность физического лица)
 полное наименование с указанием организационно-правовой формы юридического лица)
 (адрес места жительства/нахождения)

 телефон: _____, факс _____
 эл. адрес/почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над муниципальным образованием субъекта Российской Федерации

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над

(указать населенный пункт муниципального образования субъекта Российской Федерации)

для _____
 (вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне:

тип _____

государственный (регистрационный) опознавательный знак _____
 заводской номер (при наличии) _____

Срок использования воздушного пространства над населенным пунктом:

начало _____, окончание _____

Место использования воздушного пространства над населенным пунктом

(посадочные площадки, планируемые к использованию): _____

Время использования воздушного пространства над населенным пунктом:

(дневное/ночное) _____

Приложение: _____

Результат рассмотрения заявления прошу выдать на руки в Администрации муниципального образования субъекта Российской Федерации направить по адресу: _____;

иное: _____.

(нужное отметить)

(число, месяц, год) _____ (подпись) _____ (расшифровка) _____

(серия, номер)

На выполнение _____

(указывается вид деятельности - авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных летательных аппаратов, подъемы привязных аэростатов над населенным пунктом муниципального образования субъекта Российской Федерации)

на воздушном судне:

тип _____

государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный)

знак: _____

заводской номер (при наличии) _____

Сроки использования воздушного пространства: _____

Срок действия разрешения: _____

М.П.

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка) _____

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Урмарского района Чувашской Республики»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе предоставлении муниципальной услуги

«__» _____ 20__ г. № _____

Выдано _____

(ФИО лица, индивидуального предпринимателя, наименование организации)

адрес места нахождения (жительства): _____

свидетельство о государственной регистрации: _____

(серия, номер)

(указываются основания отказа в выдаче разрешения)

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка) _____

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ №369

пос. Урмары

14 мая 2019 года

О внесении изменений в постановление администрации Урмарского района от 19.03.2019 № 187 «О переименовании муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Синекинчерская основная общеобразовательная школа» Урмарского района Чувашской Республики в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Синекинчерская основная общеобразовательная школа им. М.Н. Юхмы» Урмарского района Чувашской Республики»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 18.10.2004 №19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике» Администрация Урмарского района п о с т а н о в л я е т :

1. Внести в постановление администрации Урмарского района от 19.03.2019 № 187 «О переименовании муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Синекинчерская основная общеобразовательная школа» Урмарского района Чувашской Республики в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Синекинчерская основная общеобразовательная школа им. М.Н. Юхмы» Урмарского района Чувашской Республики» следующее изменение:

2. Утвердить Устав муниципального общеобразовательного учреждения «Синекинчерская основная общеобразовательная школа им. М.Н. Юхмы» Урмарского района Чувашской Республики в новой редакции.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника управления образования и молодежной политики администрации Урмарского района Н.В. Иванову.

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

Глава администрации Урмарского района

А. В. Васильев

Утверждён

постановлением администрации Урмарского района Чувашской Республики от 14.05.2019 № 369

У С Т А В
 МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
 «СИНЕКИНЧЕРСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМ. М.Н.
 ЮХМЫ» УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Синекинчерская основная общеобразовательная школа» Урмарского района Чувашской Республики (далее – Школа) создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Синекинчерская основная общеобразовательная школа» Урмарского района Чувашской Республики является образовательной организацией, осуществляющей в качестве основной цели её деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего образования.

Учреждение является некоммерческой организацией, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет средств бюджета Чувашской Республики и местного бюджета Урмарского района, на основе плана финансово-хозяйственной деятельности.

Организационно-правовая форма: бюджетное учреждение

Тип учреждения: бюджетное

Тип образовательной организации: общеобразовательная организация

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

Полномочиями органов местного самоуправления в сфере образования, в целях реализации которых Учреждение осуществляет свою деятельность согласно статье 15 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», являются организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего образования по основным общеобразовательным программам на тер-

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Урмарского района Чувашской Республики»

Блок-схема

последовательности действий исполнения муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Урмарского района Чувашской Республики»



Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Урмарского района Чувашской Республики»

РАЗРЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

«__» _____ 20__ г. № _____

Выдано:

(ФИО лица, индивидуального предпринимателя, наименование организации)

адрес места нахождения (жительства): _____

свидетельство о государственной регистрации: _____

(серия, номер) _____

данные документа, удостоверяющего личность: _____

ритории Урмарского района.

1.3. Наименование Школы:

Полное:

на русском языке: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Синекинчерская основная общеобразовательная школа им. М.Н. Юхмы» Урмарского района Чувашской Республики.

на чувашском языке: Пётёмешле пёлю паракан муниципаллă бюджетлă вёрену учрежденийĕ Чăваш Республикин Вăрмар районĕнчи «М.Н. Юхма ячĕллĕ Сĕнĕ Кинчерти пётёмешле пёлю паракан тĕп шкул».

Сокращенное:

на русском языке: МБОУ «Синекинчерская ООШ им. М.Н. Юхмы».

1.4. Учредителем Школы является администрация Урмарского района. Согласно части 2 статьи 125 Гражданского кодекса Российской Федерации и муниципальными правовыми актами муниципального образования Урмарского района Чувашской Республики от имени данного муниципального образования:

1.4.1. Функции и полномочия учредителя по вопросам назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных образовательных учреждений осуществляет администрация Урмарского района.

1.4.2. Функции и полномочия учредителя по вопросам управления и распоряжения имуществом осуществляет орган управления земельными и имущественными отношениями (далее по тексту – орган управления имуществом).

1.4.3. Функции и полномочия Учредителя по иным вопросам осуществляет орган Управление образования, молодежной политики и спорта администрации Урмарского района (далее по тексту - Учредитель)

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 его регистрации.

1.7. Школа от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет 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 Урмарский район Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Урмарский район Чувашской Республики, настоящим Уставом.

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

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

1.11. Место нахождения Школы:

юридический адрес: 429413 Чувашская Республика, Урмарский район, д.Сине-Кинчеры, ул. Школьная, д. 6.

фактический адрес: 429413 Чувашская Республика, Урмарский район, д.Сине-Кинчеры, ул. Школьная, д. 6.

1.12. Учреждение осуществляет образовательную деятельность по следующим фактическим адресам:

429413 Чувашская Республика, Урмарский район, д.Сине-Кинчеры, ул. Школьная, д. 6.

429400, Чувашская Республика, пгт. Урмары, ул. Молодежная, д.1.

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

1.14. 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.

1.15. Медицинское обслуживание обучающихся в Учреждении осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором с учреждением здравоохранения.

1.16. 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. Обеспечение питанием обучающихся за счет бюджетных ассигнований местного бюджета Урмарского района осуществляется в случаях и в порядке, которые установлены органом местного самоуправления Урмарского района.

ГЛАВА 2. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ШКОЛЫ

2.1. Предметом деятельности Школы является реализация конституционного права граждан Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного 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. Основная цель деятельности Школы - создание условий для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного государством права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, дополнительного образования.

Основная цель деятельности Бюджетного учреждения:

-предоставление в соответствии с муниципальным заданием Учредителя общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего по основным общеобразовательным программам;

-создание благоприятных условий для освоения обучающимися образовательных программ на основе федеральных государственных образовательных стандартов;

-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;

- формирование здорового образа жизни;

- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;

- обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-

эстетического и физического развития детей;

- воспитание с учетом возрастных категорий детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

- осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей;

- взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного развития детей;

- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

2.3. Учреждение реализует следующие типы и виды образовательных программ:

- общеобразовательные программы дошкольного образования ;

- общеобразовательные программы начального общего образования ;

- общеобразовательные программы основного общего образования;

- адаптированные основные общеобразовательные программы;

- образовательные программы дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья;

- присмотр и уход за детьми;

- образовательные программы дополнительного образования.

Право на ведение образовательной деятельности и льготы, установленные законодательством Российской Федерации возникают у образовательного учреждения с момента выдачи ему лицензии (разрешения).

Предметом деятельности Учреждения является: предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, дополнительного образования.

2.4. Школа вправе оказывать платные услуги за счет средств физических и юридических лиц, не являющиеся основными видами деятельности:

-изучение отдельных дисциплин сверх часов и программ, предусмотренных учебным планом;

-курсы по подготовке обучающихся к поступлению в образовательные учреждения;

-репетиторство с обучающимися других образовательных учреждений;

-курсы по изучению иностранных языков;

-курсы по обучению пользованию компьютерными технологиями;

-подготовка дошкольников к поступлению в Учреждение;

-создание кружков по обучению различным видам деятельности;

-создание групп по укреплению здоровья;

-ведение работ на учебно-опытном участке.

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

2.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии. Содержание образования и условия организации обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

ГЛАВА 3. УПРАВЛЕНИЕ ШКОЛОЙ

3.1. Управление Школой осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

3.2. Высшим руководящим органом Школы является - Учредитель.

3.3. К компетенции Учредителя относятся:

- определение приоритетных направлений деятельности Школы, принципов формирования и использования ее имущества;

- создание Школы (в т. ч. путем изменения типа существующего образовательного учреждения), его реорганизация и ликвидация;

- утверждение Устава Школы, а также вносимых в него изменений;

- назначение Директора Школы и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним;

- формирование и утверждение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам (далее – муниципальное задание) в соответствии с предусмотренными уставом Школы основными видами деятельности;

- предварительное согласование совершения Школой крупных сделок, соответствующих критериям, установленным Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

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

- согласование программы развития Школы;

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

- определение перечня особо ценного движимого имущества;

- закрепление муниципального имущества за Школой на праве оперативного управления, а также изъятие такого имущества;

- финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

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

- осуществление контроля за деятельностью Школой в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- издание нормативных документов в пределах своей компетенции;

- осуществление иных полномочий, установленных действующим законодательством.

3.4. Единичным исполнительным органом Школы является Директор. Директор назначается Учредителем, срок полномочий которого указывается в трудовом договоре. Директор имеет право передать часть своих полномочий заместителям, в т. ч. временно на период своего отсутствия.

Директор осуществляет руководство деятельностью школы в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим уставом, несет ответственность за деятельность Школы.

Компетенция руководителя:

- заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени Школы, утверждает штатное расписание, должностные инструкции работников и положения о структурных подразделениях;

- утверждает план финансово-хозяйственной деятельности, его годовую и бухгалтерскую отчетность;

- утверждает локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Школы по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим Уставом, в порядке, установленном настоящим Уставом;

- обеспечивает открытие лицевых счетов в территориальном органе Федерального казначейства;

- обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством РФ, представляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;

- выдает доверенности на право представительства от имени Школы, в т. ч. доверенности с правом передоверия;

- издает приказы и распоряжения, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Школы;

- распоряжается имуществом Школы в пределах прав, предоставленных ему договором, заключаемым между Школой и Учредителем;
- планирует и организует работу Школы в целом и образовательный процесс в частности, осуществляет контроль за ходом и результатами образовательного процесса, отвечает за качество и эффективность работы Школы;
- организует работу по исполнению решений Управляющего совета, других коллегиальных органов управления Школы;
- принимает на работу и увольняет педагогических и иных работников;
- утверждает графики работы и педагогическую нагрузку работников;
- организует обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся и работников;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации;
- устанавливает порядок защиты персональных данных и обеспечивает его соблюдение;
- назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в помещениях Школы;
- привлекает к дисциплинарной и иной ответственности обучающихся и работников Учреждения;
- применяет меры поощрения к работникам в соответствии с трудовым законодательством, а также в установленном порядке представляет работников к поощрениям и награждению.

3.5. В Школе формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся Общее собрание работников Школы, педагогический совет, Управляющий совет и другие коллегиальные органы управления.

3.6. Деятельность коллегиальных органов управления Школы регламентируется соответствующими Положениями, которые не могут противоречить законодательству и настоящему уставу.

3.7. В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления Школой и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников в Школе:

- 1) могут быть создан совет обучающихся, совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних;
- 2) действует профессиональный союз работников Школы, как представительный орган работников Школы.

3.8. Для решения спорных вопросов в Школе создается Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

Порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссии и их исполнения устанавливается Положением о Комиссии по урегулированию споров, утвержденным директором школы.

ГЛАВА 4. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСЫ ШКОЛЫ

4.1. Имущество Школы закрепляется за ним на праве оперативного управления. Собственником имущества является муниципальное образование Урмарский район Чувашской Республики.

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

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

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

4.5. Школа 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.

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

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

4.8. В соответствии с Федеральным законом «О некоммерческих организациях» крупная сделка может быть совершена школой только с предварительного согласия соответствующего органа, осуществляющего функции и полномочия Учредителя Школы.

Согласно Федеральному закону «О некоммерческих организациях» крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанных с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом Школа 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 10 процентов балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

В соответствии с Федеральным законом «О некоммерческих организациях» крупная сделка, совершенная с нарушением требований Федерального закона «О некоммерческих организациях» может быть признана недействительной по иску Учреждения или его Учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия Учредителя Школы.

4.9. 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.

4.10. Школа не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

4.11. Школа 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 муниципальными правовыми актами муниципального образования Урмарский район Чувашской Республики, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4.12. В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества или особо ценного движимого имущества, закрепленного за Школой или приобретенного за счет выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества средств, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

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

4.14. Школе запрещено совершение сделок, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за образовательным учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных этому учреждению собственником

образовательного учреждения, за исключением случаев, если совершение таких сделок допускается федеральными законами.

4.15. В соответствии с Федеральным законом «О некоммерческих организациях» Школа вправе с согласия собственника передавать некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежные средства (если иное не установлено условиями их предоставления) и иное имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником или приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

4.16. Плоды, продукция и доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении Школы, 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.

4.17. Доход Школы 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.

4.18. Школа имеет открытые счета в территориальном органе Федерального казначейства (в случае, если это предусмотрено законодательством Российской Федерации) и финансовом органе муниципального образования Урмарский район Чувашской Республики.

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

4.20. Школа не отвечает по обязательствам муниципального образования Урмарский район Чувашской Республики.

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

4.22. Школа 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.

4.23. Наличие у Школы просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, установленные органом, осуществляющим функции и полномочия Учредителя, является основанием для расторжения трудового договора с Директором Школы по инициативе Работодателя в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

ГЛАВА 5. КОМПЕТЕНЦИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ

5.1. В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация Урмарского района, орган управления земельными и имущественными отношениями, орган управления образованием и молодежной политикой, при осуществлении функций и полномочий учредителя, определяют цели, условия и порядок деятельности муниципальных учреждений, утверждают их уставы, назначают на должности и освобождают от должности руководителей данных учреждений, заслушивают отчеты об их деятельности в порядке, предусмотренном уставом муниципального образования.

5.2. 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, муниципальными правовыми актами муниципального образования Урмарский район Чувашской Республики, определяющими его статус.

5.3. Учредитель осуществляет и иные полномочия, предусмотренные законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального образования Урмарский район Чувашской Республики.

ГЛАВА 6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ШКОЛЫ

6.1. Школа реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании, на основании решения Учредителя.

6.2. Принятие решения администрацией Урмарского района о реорганизации или ликвидации Школы осуществляется на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

6.3. 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.

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

6.5. Изменение организационно-правовой формы Школы осуществляется в порядке, установленном федеральными законами, по решению администрации Урмарского района.

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

6.7. 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 его уставным целям.

6.8. 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 присоединенного юридического лица.

6.9. При ликвидации Школы обучающиеся направляются в другие муниципальные общеобразовательные учреждения.

6.10. При ликвидации Школы документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение передаются на государственное хранение в муниципальные архивные фонды, 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 органов.

6.11. 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.

6.12. При ликвидации Школы его имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования.

ГЛАВА 7. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ УСТАВА ШКОЛЫ

7.1. Изменения Устава утверждаются Учредителем.

7.2. Все изменения Устава после утверждения Учредителем направляются на последующую государственную регистрацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации изменения Устава Школы, в том числе в виде его новой редакции вступают в силу после регистрации их соответствующими уполномоченными органами в установленном порядке.

7.4. В Школе должны быть созданы условия для ознакомления всех работников, родителей (законных представителей) обучающихся с Уставом.

ГЛАВА 8. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

8.1. Школа принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее - локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном настоящим Уставом.

8.2. Локальные нормативные акты Школы утверждаются приказом директора Школы.

8.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Школы, 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).

8.4. Коллективным договором, соглашениями может быть предусмотрено принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, по согласованию с представительным органом работников Школы.

8.5. Директор Школы перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, затрагивающего права и законные интересы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников Школы, и обоснование по нему в совет обучающихся, совет родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством – в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников Школы.

8.6. Совет обучающихся, совет родителей, выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляет директору Школы мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

8.7. В случае, если мотивированное мнение совета обучающихся, совета родителей, выборного органа первичной профсоюзной организации не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, директор Школы может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с советом обучающихся, советом родителей, выборным органом первичной профсоюзной организации в целях достижения взаимоприемлемого решения.

8.8. При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего директор Школы имеет право принять локальный нормативный акт.

8.9. Локальный нормативный акт, по которому не было достигнуто согласие с выборным органом первичной профсоюзной организации, может быть обжалован им в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд. Выборный орган первичной профсоюзной организации также имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном настоящим Кодексом.

8.10. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Школы по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Школой.

8.11. Локальные нормативные акты Школы разрабатываются, принимаются и утверждаются в установленном порядке и не могут противоречить настоящему Уставу.

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ РАСПОРЯЖЕНИЕ №110-Р

пос. Урмары

15 мая 2019 года

О проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Мусирминская средняя общеобразовательная школа» Урмарского района

В соответствии с постановлением администрации Урмарского района 25.04.2013 № 309 «Об утверждении Положения об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя образовательного учреждения Урмарского района Чувашской Республики»

1. Провести конкурс на замещение вакантной должности руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Мусирминская средняя общеобразовательная школа» Урмарского района Чувашской Республики 17 июня 2019 года в 14.00 часов по адресу: п. Урмары, ул. Чапаева, дом.2.

2. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации Урмарского района

А.В. Васильев

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ №371

пос. Урмары

16 мая 2019 года

Об утверждении Плана мероприятий («дорожная карта») по увеличению продолжительности жизни населения и снижению младенческой смертности в Урмарском районе Чувашской Республики на 2019-2023 годы

Во исполнение перечня поручений по итогам обсуждения предварительных итогов социально-экономического развития Урмарского района за 2018 год Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики от 15 февраля 2019 года, Администрация Урмарского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый «План мероприятий («дорожная карта») по увеличению продолжительности жизни населения и снижению младенческой смертности в Урмарском районе Чувашской Республики на 2019-2023 годы».

2. Информационному отделу администрации Урмарского района опубликовать данное постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации-начальника отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Урмарского района Павлова Н.А.

Глава администрации Урмарского района

А.В. Васильев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Урмарского района Чувашской Республики от 16.05.2019 № 371

План мероприятий («дорожная карта») по увеличению продолжительности жизни населения и снижению младенческой смертности в Урмарском районе на 2019-2023 годы

Раздел I. Общее описание

План мероприятий («дорожная карта») по увеличению продолжительности жизни населения и снижению младенческой смертности в Урмарском районе на 2019-2023 годы (далее – План) разработан во исполнение:

- Конституции Российской Федерации;
- Закона Чувашской Республики от 4 июня 2007г №8 «О Стратегии социально-экономического развития Чувашской Республики до 2020 года»;
- Концепции долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2008г. №1662-р.

Демографическая ситуация в Урмарском районе на начало 2019 года характеризовалась следующими данными:

В 2018 году по сравнению 2017 года число родившихся (без мертворожденных) в районе уменьшилось на 60 человек (2018г. - 213 детей, 2017 г. - 273, число умерших - 2018 г. – 329 человек, (2017 г. – 350 чел.) уменьшилось на 21 человек.

Раздел II. Цели и задачи

Целью Плана является стабилизация демографической ситуации в Урмарском районе, характеризующаяся снижением уровня смертности, увеличением продолжительности жизни, формированием здорового образа жизни, развитием культуры и спорта, улучшением социально-экономического положения населения, повышением уровня рождаемости и снижением младенческой смертности.

Достижение указанной цели предусматривает решение следующих задач:

- сокращение уровня смертности населения, прежде всего граждан трудоспособного возраста, повышение продолжительности жизни населения;
- сокращение уровня материнской и младенческой смертности, укрепление репродуктивного здоровья населения, здоровья детей и подростков;
- разработка и реализация комплекса мер по совершенствованию системы профилактики суицида среди несовершеннолетних;
- укрепление здоровья населения, существенное снижение уровня социально значимых заболеваний, создание условий и формирование мотивации для ведения здорового образа жизни;
- развитие физкультуры и спорта;
- медицинская профилактика заболеваний, совершенствование диагностики, оказания медицинской помощи больным с заболеваниями, наиболее распространенными и являющимися основными причинами смерти;
- пропаганда здорового образа жизни, снижение рисков для здоровья, в том числе потребления алкоголя и табака;
- повышение уровня жизни семей с детьми;
- обеспечение занятости молодежи;
- повышение уровня рождаемости, сохранение и улучшение репродуктивного здоровья;
- укрепление института семьи, возрождение и сохранение духовно-нравственных традиций семейных отношений.

Раздел III. Прогноз эффективности реализации Плана мероприятий

В результате реализации Плана мероприятий к концу 2023г.

планируется достичь следующих целевых показателей:

- сохранение численности населения на уровне 22100 человек;
- увеличение коэффициента рождаемости на 1000 населения до 12,5;
- снижение показателя смертности на 1000 населения до 14,5;
- увеличение показателя ожидаемой продолжительности жизни до 76,6 лет.

Раздел IV. Перечень мероприятий плана («дорожной карты») по увеличению продолжительности жизни населения и снижению младенческой смертности в Урмарском районе на 2019-2023 годы

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители
1	Медицинская профилактика заболеваний, совершенствование диагностики, оказания медицинской помощи больным с заболеваниями, наиболее распространенными и являющимися основными причинами смерти		
1.1	Диспансеризация взрослого населения с целью своевременного выявления неинфекционных хронических заболеваний	2019-2023	БУ «Урмарская ЦРБ» Минздравоохранения Чувашии
1.2	Повышение качества диспансерного наблюдения лиц 2, 3 группы риска здоровья	2019-2023	БУ «Урмарская ЦРБ» Минздравоохранения Чувашии
1.3	Повышение качества первичной и вторичной профилактики и выявление факторов риска хронических заболеваний	2019-2023	БУ «Урмарская ЦРБ» Минздравоохранения Чувашии
1.4	Соблюдение протоколов диагностики и лечения больных с хроническими заболеваниями в соответствии с федеральными клиническими рекомендациями на всех этапах оказания медицинской помощи	2019-2023	БУ «Урмарская ЦРБ» Минздравоохранения Чувашии
1.5	Организация и проведение научно - практических конференций, образовательных семинаров и школ по вопросам профилактики, ранней диагностики и терапии хронических заболеваний для терапевтов, врачей общей практики, неврологов, фельдшеров.	2019-2023	БУ «Урмарская ЦРБ» Минздравоохранения Чувашии
1.6	Соблюдение этапов маршрутизации пациентов с хроническими заболеваниями	2019-2023	БУ «Урмарская ЦРБ» Минздравоохранения Чувашии
1.7	Мониторинг смертности и летальности от хронических заболеваний, анализ причин смерти и оценка своевременности и эффективности терапии.	2019-2023	БУ «Урмарская ЦРБ» Минздравоохранения Чувашии
2	Сокращение уровня материнской и младенческой смертности, укрепление репродуктивного здоровья населения, здоровья детей и подростков		
2.1	Совершенствование помощи женщинам в период беременности, в период родов и послеродовой период	2019-2023	БУ «Урмарская ЦРБ» Минздравоохранения Чувашии
2.2	Разработка плана мероприятий по работе с социально неблагополучными семьями, имеющих детей раннего возраста	2019	БУ «Урмарская ЦРБ» Минздравоохранения Чувашии
2.3	Учет обучающихся и семей, находящихся в социально опасном положении	2019-2023	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав, управление образования и молодежной политики администрации Урмарского района

2.4	Внедрение новых технологий по раннему выявлению семейного неблагополучия и оказания поддержки семьям с детьми, находящимся в социально опасном положении и иной трудной жизненной ситуации	2019-2023	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав, управление образования и молодежной политики администрации Урмарского района, сектор опеки и попечительства	5.3	Проведение в органах ЗАГС юбилеев супружеских пар, цикла мероприятий "Семейный клуб", организация встреч трех, четырех поколений		Отдел ЗАГС Урмарского района
2.5	Освещение в средствах массовой информации о случаях домашней смертности детей, о проблемах детей раннего возраста	2019-2023	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав, управление образования и молодежной политики администрации Урмарского района, сектор опеки и попечительства, БУ «Урмарская ЦРБ» Минздравоохранения Чувашии	5.4	Разработка методической памятки для родителей по воспитанию здорового ребенка, по профилактике травматизма	2019	БУ «Урмарская ЦРБ» Минздравоохранения Чувашии, комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав, сектор опеки и попечительства, отдел социальной защиты населения Урмарского района КУ «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства труда и социального развития Чувашской Республики
2.6	Разработка комплекса мер, направленных на улучшение маршрутизации женщин	2019	БУ «Урмарская ЦРБ» Минздравоохранения Чувашии				
2.7	Мероприятия, направленные на улучшение выявляемости врожденных аномалий развития плода	2019-2023	БУ «Урмарская ЦРБ» Минздравоохранения Чувашии				
3	Разработка и реализация комплекса мер по совершенствованию системы профилактики суицида среди несовершеннолетних						
3.1	Разработка и реализация плана мероприятий отдела образования администрации Урмарского района по снижению детской смертности	Ежегодно	Управление образования и молодежной политики администрации Урмарского района				
3.2	Районная Неделя психического здоровья во всех общеобразовательных учреждениях района в целях укрепления психического здоровья учащихся, активизации работы по формированию позитивного образа жизни, профилактики употребления психоактивных веществ	Ежегодно, в апреле, октябре	Управление образования и молодежной политики администрации Урмарского района				
3.3	Семинары с заместителями директоров по воспитательной работе, педагогами-психологами, социальными педагогами по вопросам профилактики детской смертности, защиты детей от негативной информации в сети «Интернет» и т.д.	2019-2023	Управление образования и молодежной политики администрации Урмарского района				
3.4	Оперативный взаимобмен информацией об обучающихся и семьях, находящихся в социально-опасном положении	2019-2023	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав, управление образования и молодежной политики администрации Урмарского района				
3.5	Проведение родительских собраний по формированию навыков ответственного родительства, профилактики детской смертности	2019-2023	Управление образования и молодежной политики администрации Урмарского района				
4	Укрепление здоровья населения, существенное снижение уровня социально значимых заболеваний, создание условий и формирование мотивации для ведения здорового образа жизни						
4.1	Развитие детско-юношеского спорта, создание школьных спортивных лиг и организация физкультурных мероприятий среди школьных спортивных клубов по видам спорта, наиболее популярным среди детей, обеспечение доступности инфраструктуры физической культуры и спорта для детей и молодежи (вовлечение обучающихся в систематические занятия физической культурой и спортом; формирование у обучающихся культуры здорового образа жизни; выявление лучших школьных спортивных клубов, развивающих различные виды спорта)	2019-2023	Управление образования и молодежной политики администрации Урмарского района				
4.2	Организация и проведение массовых спортивных мероприятий с участием семей с детьми	2019-2023	Отдел физической культуры и спорта администрации Урмарского района				
4.3	Проведение мероприятий по пропаганде здорового образа жизни и их информационная поддержка	2019-2023	Отдел физической культуры и спорта администрации Урмарского района, управление образования и молодежной политики администрации Урмарского района, информационный отдел администрации Урмарского района				
4.4	Усиление мер по формированию здорового образа жизни, повышению качества профилактической, лечебно-диагностической, реабилитационной и оздоровительной помощи населению.	2019-2023	БУ «Урмарская ЦРБ» Минздравоохранения Чувашии				
4.5	Освещение в средствах массовой информации мероприятий по сохранению жизни и здоровья детей, формированию ЗОЖ.	2019-2023	Информационный отдел администрации Урмарского района				
5	Повышение уровня жизни семей с детьми, укрепление института семьи, возрождение и сохранение духовно-нравственных традиций семейных отношений						
5.1	Проведение мероприятий по формированию у молодежи ответственного отношения к браку, родительству	2019-2023	Управление образования и молодежной политики администрации Урмарского района				
5.2	Осуществление информационно-разъяснительной работы среди семей с детьми по вопросам повышения ценности семейного образа жизни, сохранения духовно-нравственных традиций в семейных отношениях и семейном воспитании	2019-2023	Управление образования и молодежной политики администрации Урмарского района, Отдел ЗАГС Урмарского района				

Раздел V. Сроки и этапы реализации мероприятий Плана

Реализация Плана рассчитана на 5 лет с 2019 по 2023 годы

Раздел VI. Управление и контроль реализации Плана

Реализация мероприятий осуществляется ответственными исполнителями Плана – отделами администрации Урмарского района, ведомствами, учреждениями и организациями, находящимися на территории района, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Координацию и контроль реализации Плана мероприятий осуществляет Администрация Урмарского района Чувашской Республики.

Администрация Урмарского района формирует сводный отчет о реализации Плана и его результатах (по итогам года) до 1 февраля текущего года.

Раздел VII. Оценка эффективности реализации мероприятий Плана

Мероприятия Плана направлены на стабилизацию демографической ситуации в Урмарском районе, снижение уровня смертности, увеличение продолжительности жизни, формирование здорового образа жизни, развитие культуры и спорта, улучшение социально-экономического положения населения, повышение уровня рождаемости и снижение младенческой смертности.