

**Печатное средство массовой информации**

**органов местного самоуправления**

**Тужинского муниципального**

**района**

**Бюллетень муниципальных нормативных**

**правовых актов**

**№ 108**

**03 февраля 2016 года**

**пгт Тужа**

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1.Решения Тужинской районной Думы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование решения | Реквизиты документа | Страница |
| 1. 1 | О безвозмездной передаче из муниципальной собственности муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области в муниципальную собственность муниципального образования Ныровское сельское поселение Тужинского района Кировской области квартиры | № 69/421  от 27.01.2015 | 3 |
|  | О безвозмездной передаче из муниципальной собственности муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области в муниципальную собственность муниципального образования Пачинское сельское поселение Тужинского района Кировской области квартиры | № 69/422  от 27.01.2016 | 3 |

Раздел 2. Постановления и распоряжения главы Тужинского района и администрации Тужинского района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование постановления, распоряжения | Реквизиты документа | Страница |
| 1. | Об утверждении Положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации | № 2  от 28.01.2016 | 4 |
| 2. | Об утверждении порядка осуществления контроля за соответствием расходов главы Тужинского муниципального района его доходам | № 3  от 01.02.2016 | 7 |
| 3. | О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 01.11.2011 № 581 | № 12  от 25.01.2016 | 8 |
| 4. | Об утверждении локального сметного расчёта на выполнение работ по содержанию свалки бытовых отходов в пгт Тужа Кировской области на 2016 год | № 13  от 25.01.2016 | 29 |
| 5. | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство и внесение изменений в разрешение на строительство на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район» | № 14  от 25.01.2016  от | 32 |
| 6. | О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 27.06.2012 № 367 | № 16  от 25.01.2016 | 55 |
| 7. | Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов администрации Тужинского муниципального района и их проектов | № 17  от 26.01.2016 | 56 |
| 8. | О внесении изменения в постановление администрации Тужинского муниципального района от 11.10.2013 № 536 | № 18  от 26.01.2016 | 58 |
| 9. | О признании утратившим силу постановление администрации Тужинского муниципального района от 21.12.2015 № 446 «Об обеспечении безопасности людей в период проведения новогодних и рождественских мероприятий» | № 21  от 29.01.2016 | 60 |
| 10. | О принятии жилого помещения и включении его в специализированный жилищный фонд | № 23  от 01.02.2016 | 60 |
| 11. | О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 24.07.2013 № 413 | № 24  от 01.02.2016 | 61 |
| 12. | О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 08.06.2015 № 227 | № 25  от 01.02.2016 | 75 |
| 13. | О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 05.02.2014 № 28 «Об утверждении Перечня информации о деятельности администрации Тужинского муниципального района, размещаемой в информационно – телекоммуникационной сети Интернет» | № 28  от 02.02.2016 | 76 |

**ТУЖИНСКАЯ РАЙОННАЯ ДУМА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 27.01.2016 | № | 69/421 |

пгт Тужа

**О безвозмездной передаче из муниципальной собственности муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области в муниципальную собственность**

**муниципального образования Ныровское сельское**

**поселение Тужинского района Кировской области квартиры**

В соответствии с пунктом 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с подпунктом 2.2. пункта 2 статьи 7 Положения об имущественной казне муниципального образования Тужинский муниципальный район, утвержденного решением Тужинской районной Дыму от 03.06.2009 № 40/340 «Об утверждении Положения об имущественной казне муниципального образования Тужинский муниципальный район», на основании статьи 42 Устава Тужинского района, программы «Переселение граждан Тужинского района из аварийного жилищного фонда на 2013-2017 годы», утвержденной постановлением администрации Тужинского муниципального района от 04.06.2013 № 309, соглашения о взаимодействии № 1 от 09.10.2014 года Тужинская районная Дума РЕШИЛА:

1. Безвозмездно передать из муниципальной собственности муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области в муниципальную собственность муниципального образования Ныровское сельское поселение Тужинского района Кировской области квартиру, расположенную по адресу: пгт Тужа, ул. Победы, д. 26, кв. 1, кадастровый номер 43:33:310108:298, общей площадью 38,1 кв.м., 2015 года постройки, балансовой стоимостью 864 000,00 руб., остаточной стоимостью 864 000,00 руб.

2. Администрации Тужинского муниципального района:

2.1. Оформить акт приема-передачи муниципального имущества, указанного в пункте 1 настоящего решения в месячный срок.

2.2. Исключить переданное имущество из реестра муниципального имущества муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия.

|  |
| --- |
| Глава Тужинского района Л.А. Трушкова |

**ТУЖИНСКАЯ РАЙОННАЯ ДУМА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 27.01.2016 | № | 69/422 |

пгт Тужа

**О безвозмездной передаче из муниципальной собственности муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области в муниципальную собственность**

**муниципального образования Пачинское сельское**

**поселение Тужинского района Кировской области квартиры**

В соответствии с пунктом 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Кировской области от 18.06.2013 № 213/365 «Об областной адресной программе «Переселение граждан, проживающих на территории Кировской области, из аварийного жилищного фонда" на 2013 - 2017 годы »,с подпунктом 2.2. пункта 2 статьи 7 Положения об имущественной казне муниципального образования Тужинский муниципальный район, утвержденного решением Тужинской районной Думы от 03.06.2009 № 40/340 «Об утверждении Положения об имущественной казне муниципального образования Тужинский муниципальный район», на основании статьи 42 Устава Тужинского района, муниципальной адресной программы «Переселение граждан Тужинского района из аварийного жилищного фонда на 2013-2017 годы», утвержденной постановлением администрации Тужинского муниципального района от 04.06.2013 № 309, соглашения о взаимодействии № 1 от 09.10.2014 года Тужинская районная Дума РЕШИЛА:

1. Безвозмездно передать из муниципальной собственности муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области в муниципальную собственность муниципального образования Пачинское сельское поселение Тужинского района Кировской области квартиру, расположенную по адресу: пгт Тужа, ул. Победы, д. 26, кв. 3, кадастровый номер 43:33:310108:297, общей площадью 28,3 кв.м., 2015 года постройки, балансовой стоимостью 600 000,00 руб., остаточной стоимостью 600 000,00 руб.

2. Администрации Тужинского муниципального района:

2.1. Оформить акт приема-передачи муниципального имущества, указанного в пункте 1 настоящего решения в месячный срок.

2.2. Исключить переданное имущество из реестра муниципального имущества муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия.

|  |
| --- |
| Глава Тужинского района Л.А. Трушкова |

**ГЛАВА ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 28.01.2016 |  | № | 2 |
| пгт Тужа | | | |

Об утверждении Положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,

вырученных от его реализации

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273- ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 № 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации":

1. Утвердить Положение о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации согласно приложению.

2. Признать утратившим силу распоряжение главы Тужинского муниципального района от 04.03.2014 №5 «Об утверждении Положения о порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

Глава Тужинского муниципального района Л.А. Трушкова

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением главы Тужинского муниципального района

от 28.01.2016 №2

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,**

**вырученных от его реализации**

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения главой Тужинского района о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего положения используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный главой Тужинского района от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

"получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение главой Тужинского района лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности главы Тужинского района.

3. Глава Тужинского района не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей.

4. Глава Тужинского района обязан в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей, Тужинскую районную Думу.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно [приложению](#P48), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [абзацах первом](#P20) и [втором](#P22) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по постановке на учет и списанию основных средств администрации Тужинского муниципального района (далее - комиссия).

7. Подарок сдается в сектор бухгалтерского учета администрации Тужинского муниципального района, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Отдел по экономике и прогнозированию администрации Тужинского муниципального района обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества Тужинского муниципального района.

11. Глава Тужинского района, сдавший подарок, может его выкупить, направив в Тужинскую районную Думу соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Отдел по экономике и прогнозированию администрации Тужинского муниципального района в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 1](#P33)1 настоящего положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 1](#P33)1 настоящего положения, может использоваться Тужинской районной Думой с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Тужинской районной Думой.

14. В случае нецелесообразности использования подарка Тужинской районной Думой принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой отделом по экономике и прогнозированию администрации Тужинского муниципального района посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 1](#P34)2 и [1](#P39)4 настоящего положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой администрации Тужинского муниципального района принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Тужинского муниципального района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

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

Приложение  
к положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Уведомление о получении подарка**

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

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

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

от

(ф.и.о., занимаемая должность)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уведомление о получении подарка от | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Извещаю о получении

(дата получения)

подарка(ов) на

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,  
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  подарка | Характеристика подарка,  его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение: |  | на |  | листах. |
|  | (наименование документа) |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лицо, представившее уведомление |  |  |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лицо, принявшее уведомление |  |  |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  |  |  |

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**ГЛАВА ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 01.02.2016 |  | № | 3 |
| пгт Тужа | | | |

Об утверждении порядка осуществления контроля за соответствием расходов главы Тужинского муниципального района его доходам

В соответствии с Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным законом от 25.12. 2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указом Губернатора Кировской области от 28.05.2013 № 75 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам":

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за соответствием расходов главы Тужинского муниципального района его доходам согласно приложению.

2. Настоящее распоряжение вступает в законную силу с момента подписания.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

Глава Тужинского района Л.А. Трушкова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением главы Тужинского муниципального района

от 01.02.2016 №3

**Порядок**

**осуществления контроля за соответствием расходов главы**

**Тужинского муниципального района его доходам**

1. Настоящий Порядок, разработан в соответствии с Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указом Губернатора Кировской области от 28.05.2013 № 75 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам" и регулирует вопросы осуществления контроля за соответствием расходов главы Тужинского муниципального района его доходам (далее соответственно - контроль за расходами, глава района).

2. Специалист по кадровой работе администрации Тужинского муниципального района (далее - Специалист) на основании соглашения о материально-техническом, транспортном и информационном обеспечении администрацией района деятельности Тужинской районной Думы осуществляет контроль за расходами главы района.

3. Глава района представляет специалисту сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по [форме](consultantplus://offline/ref=B037F934354DA5D9580957B3EC1432004976D893507E0716C5EC4FFB0DA461F3BDC1E5BEF2A80A130A6DB5cDa5G), которая утверждена Указом Губернатора Кировской области от 27.11.2014 № 52 "Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о внесении изменений в некоторые Указы Губернатора Кировской области".

4. Специалист направляет министру внутренней и информационной политики Кировской области сведения, указанные в [пункте](#P14) 3 настоящего распоряжения и информацию в отношении главы района, поступившую от органов, должностных лиц и организаций, указанных в [части 1 статьи 4](consultantplus://offline/ref=B037F934354DA5D9580949BEFA786E0948758E9D5F7C0E449CB314A65AAD6BA4FA8EBCFCB6A50B10c0aBG) Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем их поступления.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 25.01.2016 |  | № | 12 |
| пгт Тужа | | | |

**О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 01.11.2011 № 581**

В целях приведения Устава муниципального казенного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы д.Пиштенур Тужинского района Кировской области в соответствие с законодательством Российской Федерации, администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Тужинского муниципального района от 01.11.2011 № 581 «Об утверждении Устава муниципального казенного общеобразовательного учреждения основная общеобразовательная школа деревня Пиштенур Тужинского района Кировской области», изложив Устав муниципального казенного общеобразовательного учреждения основная общеобразовательная школа д.Пиштенур Тужинского района Кировской области (далее – МКОУ ООШ д.Пиштенур) в новой редакции согласно приложению.

2. Уполномочить Матвееву Н.И., директора МКОУ ООШ д.Пиштенур, представить Устав муниципального казенного общеобразовательного учреждения основная общеобразовательная школа д.Пиштенур Тужинского района Кировской области в новой редакции на регистрацию в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России №14 по Кировской области.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника Управления образования администрации Тужинского муниципального района Андрееву З.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации

Тужинского муниципального района Е.В. Видякина

|  |  |
| --- | --- |
| Принят в новой редакции общим собранием трудового коллектива  МКОУ ООШ д. Пиштенур Тужинского района Кировской области  Протокол от \_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_ | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Тужинского муниципального района  Кировской области  от \_25.01.2016\_№ \_12\_\_ |

УСТАВ

муниципального казённого

общеобразовательного учреждения

основная общеобразовательная школа

д. Пиштенур Тужинского района

Кировской области

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Общие положения | 3 |
| 2 | Основные направления деятельности Учреждения | 6 |
| 3 | Содержание и организация образовательного процесса | 10 |
| 4 | Участники образовательного процесса | 23 |
| 5 | Управление Учреждением | 35 |
| 6 | Компетенция и ответственность Учреждения | 47 |
| 7 | Финансовое обеспечение и имущество Учреждения | 51 |
| 8 | Порядок реорганизации, изменения типа и ликвидации Учреждения, принятия и изменения Устава | 54 |
| 9 | Устав Учреждения, его принятие и изменение | 56 |
| 10 | Перечень локальных актов, регламентирующих деятельность Учреждения | 56 |

**1. Общие положения**

* 1. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Пиштенур Тужинского района Кировской области (далее - Школа) создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об об­разовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих органи­зациях», Законом Кировской области от 14.10.2013 №320-ЗО «Об образовании в Кировской области», Законом Кировской области от 06.10.2008 №287-ЗО «О порядке управления и распоряжения государственным имуществом Кировской области».
  2. Полное наименование Учреждения: Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Пиштенур Тужинского района Кировской области.
  3. Сокращенное наименование Учреждения: МКОУ ООШ д. Пиштенур Тужинского района Кировской области.
  4. Юридический адрес Учреждения: 612211, Кировская область, Тужинский район, д. Пиштенур, ул. Полевая, д.2,
  5. Фактический адрес Учреждения:

612211, Кировская область, Тужинский район, ул.Полевая, д.2,

612218 Кировская область, Тужинский район, с. Михайловское, ул. Колхозная, 3.

* 1. Тип образовательной организации – общеобразовательная организация.
  2. Организационно - правовая форма – муниципальное казенное учреждение.
  3. Учредителем Школы является муниципальное образование Тужинский муниципальный район Кировской области в лице администрации Тужинского муниципального района (далее – «Учредитель»). Функции и полномочия Учредителя Школы, за исключением создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации учреждения, а также утверждения Устава и внесения в него изменений, исполняет отраслевой орган администрации Тужинского муниципального района Кировской области. Отраслевым органом, осуществляющим непосредственное управление деятельностью Школы, является муниципальное казённое учреждение «Управление образования администрации Тужинского муниципального района» (далее – Отраслевой орган).
  4. Собственником имущества Школы является Учредитель. Функции и полномочия собственника имущества осуществляет администрация Тужинского муниципального района.
  5. Школа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Кировской области, решениями органов исполнительной власти Кировской области, решениями Тужинской районной Думы, Уставом муниципального образования Тужинского муниципального района, постановлениями администрации Тужинского муниципального района, органов местного самоуправления муниципального образования Тужинского муниципального района, приказами Отраслевого органа, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего образования», а также настоящим Уставом, локальными актами Школы.
  6. Школа является некоммерческой образовательной организацией, созданной для оказания услуг, выполнения работ в целях обеспечения реализа­ции предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов государственной власти в сфере образования.
  7. Школа является юридическим лицом, вправе заключать от своего имени договоры (контракты), может приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Кировской области, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Тужинского муниципального района, за­ключать соглашения, быть истцом и ответчиком в суде.
  8. Школа имеет самостоятельную смету, бланки, а также в соответствии с законодательством гербовую печать, печать для документов со своим наименованием.
  9. Права юридического лица у Школы в части ведения уставной деятельности, а так же административной и финансово-хозяйственной деятельности возникают с момента ее государственной регистрации.
  10. Право на ведение образовательной деятельности и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, возникают у Школы с момента выдачи ей лицензии (разрешения). Лицензия на право ведения образовательной деятельности выдается органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими управление в сфере образования, на основании заключения экспертной комиссии. Затраты на проведение лицензионной экспертизы оплачиваются учредителем. Лицензия на осуществление образовательной деятельности действует бессрочно. Документ, подтверждающий наличие лицензии, имеет приложение, являющееся его неотъемлемой частью.

Права Школы на выдачу своим выпускникам документа об образовании государственного образца о соответствующем уровне образования, на пользование печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации возникают с момента ее государственной аккредитации, подтвержденной свидетельством о государственной аккредитации. Школа проходит государственную аккредитацию в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Свидетельство о государственной аккредитации, выданное школе, подтверждает её государственный статус, уровень реализуемых образовательных программ, соответствие содержания и качества подготовки выпускников федеральным государственным образовательным стандартам.

Государственная аккредитация образовательной программы, реализуемой в образовательном учреждении, проводится при наличии обучающихся, завершающих обучение по этой образовательной программе в текущем учебном году. Проведению государственной аккредитации предшествует проведение образовательным учреждением самообследования. Материалы самообследования рассматриваются при проведении аккредитационной экспертизы.

Правила проведения образовательным учреждением самообследования устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Свидетельство о государственной аккредитации выдаётся на срок двенадцать лет.

Затраты на проведение государственной аккредитации оплачиваются учредителем.

* 1. В Школе не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).
  2. Медицинское обслуживание обучающихся в Школе обеспечивает Кировское областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Тужинская центральная районная больница», сокращенное наименование: КОГБУЗ «Тужинская центральная районная больница» на основании договора. Школа предоставляет помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников, которые несут ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания обучающихся.
  3. Школа осуществляет организацию питания обучающихся. В Школе предусмотрены помещения для питания учащихся, для хранения и приготовления пищи.

Контроль и ответственность за соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил, за режим и качество питания несет администрация школы.

* 1. Учреждение не имеет филиалов и представительств.

1.20. Школа осуществляет организацию охраны здоровья обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.21. Школа обеспечивает открытость и доступность информации в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также иным действующим законодательством.

1.22. Школа вправе осуществлять международное сотрудничество в области образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации.

**2. Основные направления деятельности Школы**

* 1. Школа осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными законодательством Российской Федерации, Кировской области и настоящим Уставом, путем выполнения работ, оказания услуг в сфере образования.
  2. Целями деятельности Школы являются:

2.2.1. Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего образования.

Школа вправе осуществлять образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам, реализация которых не является основной целью ее деятельности.

2.2.2. Обеспечение качественного фундаментального образования – главное условие саморазвития личности;

2.2.3. Осуществление интеллектуального и нравственного развития личности средствами гуманитаризации образования;

2.2.4. Формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности дошкольного возраста.

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

2.2.6. Обеспечение образовательных потребностей в возможности получения дополнительного образования;

2.2.7. Создание условий для охраны жизни и здоровья, развития индивидуальных способностей каждой личности, сохранения здоровья участников образовательного процесса;

2.2.8. Формирование гражданской ответственности, инициативы и самостоятельности всех участников образовательного процесса, потребностей к саморазвитию, самообучению и самовоспитанию;

2.2.9. Развитие межкультурных связей через организацию межкультурного обучения, способствующего развитию личности, воспитанию толерантности, уважения к другим культурам и жизненным ценностям людей других национальностей.

* 1. Для достижения целей, указанных в пункте 2.2 Устава, Школа в установленном законодательством порядке осуществляет следующие основные виды деятельности:
     1. реализация основных образовательных программ:

образовательной программы дошкольного общего образования,

образовательной программы начального общего образования,

образовательной программы основного общего образования.

* + 1. создание необходимых условий для организации питания обучающихся и работников в соответствии с требованиями законодательства;
    2. создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья обучающихся;
    3. создание необходимых условий для обучения на дому обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательную организацию, по адаптированным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;
    4. организация и обеспечение отдыха и оздоровления обучающихся в лагере с дневным пребыванием при образовательной организации;
    5. организация материально-технического обеспечения образовательной деятельности (в том числе оборудование учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотеки, объектов спорта, средств обучения и воспитания);
    6. осуществление библиотечного и информационного обслуживания;
    7. развитие мотивации к овладению культурой активного пользования словарями и другими поисковыми системами, том числе информационно-коммуникационными ресурсами;
    8. создание необходимых условий для выполнения нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО);
    9. Организация внеурочной деятельности с учетом интересов обучающихся и возможностей Школы.
  1. Школа выполняет муниципальное задание в соответствии с предусмотренными настоящим уставом видами деятельности и не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

Школа вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к ее основным видам деятельности, предусмотренным настоящим Уставом, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается учредителем, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

* 1. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям, при условии, что такая деятельность предусмотрена в настоящем Уставе.
  2. Школа вправе осуществлять следующие иные виды деятельности при условии соответствия целям деятельности Учреждения, предусмотренным настоящим Уставом:
     1. Реализация дополнительных образовательных программ в соответствии с лицензией;
     2. Проведение общественно-значимых мероприятий в сфере общего образования (конференций, семинаров, выставок, конкурсов, олимпиад, турниров), культурно-массовых и физкультурно-спортивных мероприятий;
     3. Осуществление библиотечного и информационного обслуживания, в том числе в виртуальном и электронном режиме;
     4. Разработка основных общеобразовательных программ, рабочих программ учебных дисциплин (модулей), учебно-методических материалов, методических рекомендаций и учебных пособий;
     5. Организационно-методическое и информационное обеспечение деятельности школы;
     6. Научно-методическое сопровождение реализации ФГОС, федеральных и региональных проектов, целевых программ развития образования в школе;
     7. Издание и реализация методических материалов по вопросам образования;
     8. Деятельность оздоровительных детских лагерей во время каникул.
  3. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные на­стоящим Уставом.

1. **Содержание и организация образовательного процесса.**

3.1. Образовательные программы определяют содержание образования. Школа осуществляет образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, разрабатывает образовательные программы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ.

1. Организация образовательного процесса в Школе осуществляется в соответствии с образовательными программами, календарным учебным графиком и расписаниями занятий.

Школа осуществляет образовательный процесс по следующим программам:

основные общеобразовательные программы - образовательные программы дошкольного, начального общего образования, образовательные программы основного общего образования,

дополнительные общеобразовательные программы.

Организация образовательного процесса в Школе регламентируется учебным планом (разбивкой содержания образовательной программы по учебным курсам, по дисциплинам и по годам обучения), годовым календарным учебным графиком и расписаниями занятий, разрабатываемыми и утверждаемыми Школой самостоятельно.

Школа осуществляет образовательный процесс в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012  № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Кировской области от 14.10.2013 №320-ЗО «Об образовании в Кировской области», Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» и иными нормативными правовыми актами, настоящим Уставом, а также выданной Учреждению лицензией на осуществление образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации.

1. Обучение в Школе ведется на русском языке.
2. Образовательные программы в Школе осваиваются в очной, очно-заочной и заочной формах.
3. Обучающиеся имеют право получать образование вне организации в форме семейного образования и самообразования с правом последующего прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации в Школе.
4. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.
5. Школа вправе применять электронное обучение, дистанционные образовательные технологии при реализации образовательных программ в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
6. При прохождении обучения в соответствии с индивидуальным учебным планом его продолжительность может быть изменена с учетом потребностей конкретного обучающегося.
7. Для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательную организацию, обучение по образовательным программам начального общего, основного общего образования организуется на дому.
8. Для всех форм получения образования в пределах конкретной образовательной программы действует единый федеральный государственный образовательный стандарт (федеральные государственные требования).
9. Образовательное учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

Обучающиеся, не освоившие общеобразовательную программу предыдущего уровня, не допускаются к обучению на следующей ступени образования.

1. Освоение образовательных программ основного общего образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией обучающихся.

Государственная (итоговая) аттестация обучающихся, освоивших общеобразовательную программу основного общего образования, проводится в формах, предусмотренных действующим законодательством в области государственной итоговой аттестации.

Государственная (итоговая) аттестация для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, освоивших общеобразовательную программу основного общего образования, проводится в формах, предусмотренных действующим законодательством в области государственной итоговой аттестации для данной категории лиц.

Лицам, не завершившим основное общее образование или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, Школой выдаются справки установленного образца. Лица, не прошедшие государственной (итоговой) аттестации или получившие на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно не ранее чем через год государственную (итоговую) аттестацию.

Выпускникам Школы, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, выдается документ государственного образца об уровне образования, заверенный печатью Школы.

Выпускники Школы, достигшие особых успехов при освоении общеобразовательных программ основного общего образования, награждаются в соответствии с действующим законодательством и локальными актами Школы.

3.13. Правила приема воспитанников и обучающихся:

* + 1. Общие требования к приёму учащихся регулируются Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами.
    2. Школа обеспечивает прием всех подлежащих обучению граждан, проживающих на территории Кировской области, закрепленной за образовательной организацией, и имеющих право на получение дошкольного, начального, основного общего образования. Не проживающим на данной территории может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест.
    3. Правила приёма учащихся в Школе в части, не урегулированной законодательством, определяются учреждением самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.
    4. Получение начального общего образования в образовательной организации начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.
    5. Прием обучающихся производится по заявлениям их родителей (законных представителей) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

Учреждение может осуществлять прием указанных заявлений в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования.

Родители (законные представители) обучающегося предъявляют оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка, оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.

Родители (законные представители) обучающегося, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав учащегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Родители (законные представители) обучающегося имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

* + 1. При приеме в Школу в течение учебного года родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в Школу не допускается.

* + 1. Администрация Школы знакомит поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.13.8. На каждого обучающегося, зачисленного в Школу, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

3.13.9. Наполняемость классов устанавливается в количестве не более 25 обучающихся. При наличии необходимых условий и средств возможно комплектование классов с меньшей наполняемостью, исходя из конкретных условий, числа обучающихся и учителей.

3.14. Режим занятий обучающихся.

3.14.1. Учебный год в Школе начинается 1 сентября. Если этот день приходится на выходной день, учебный год начинается в первый следующий за ним рабочий день.

* + 1. Продолжительность учебного года определяется учебным планом и календарным учебным графиком, утверждаемым руководителем Школы.
    2. Календарный учебный график определяет чередование учебной деятельности (урочной и внеурочной) и плановых перерывов при получении образования для отдыха и иных социальных целей (каникул) по календарным периодам учебного года: даты начала и окончания учебного года, продолжительность учебного года, четвертей, сроки и продолжительность каникул, продолжительность учебной недели, продолжительность уроков и длительность перемен, сроки проведения промежуточной аттестации.
    3. Продолжительность учебного года на первой и второй ступенях общего образования составляет не менее 34 недель без учета государственной (итоговой аттестации): для 1-х классов – 33 учебных недели; для 2-4 классов - 34 учебных недели; для 5-9 классов – от 34 до 35 недель.
    4. Продолжительность учебной недели устанавливается Школой по согласованию с Педагогическим советом Школы: пятидневная или шестидневная.
    5. Обучение в Школе организуется по четвертям. Обучение в Школе проводится в одну смену. Уроки начинаются в 8.30 часов.
    6. Длительность (продолжительность) урока составляет 40-45 минут, в первых классах в первом полугодии 35 минут. Перерывы между уроками не менее 10 минут. Перерыв для приема пищи 30 минут. В первых классах рекомендуется организация в середине учебного дня динамической паузы продолжительностью не менее 40 минут.
    7. Учебная недельная нагрузка учащихся не должна превышать максимально допустимую предельную нагрузку, установленную «Санитарно - эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

Количество часов учебного плана, отведенных на преподавание отдельных предметов, не может быть ниже количества часов, определенных базисным государственным учебным планом. Учебные нагрузки обучающихся в Школе не должны превышать норм предельно допустимых учебных нагрузок обучающихся общеобразовательных учреждений.

Максимально допустимый объем недельной образовательной нагрузки составляет при 5-дневной учебной неделе: в 1 классе – 21 час, во 2-4 классах –23 часа, 5 классе –29 часов, 6 классе – 30 часов, 7 классе – 32 часа, 8-9 классах – 33 часа.

Часть, формируемая участниками образовательных отношений входит в объем максимально допустимой нагрузки. Образовательная недельная нагрузка равномерно распределяется в течение учебной недели. Объем максимальной допустимой нагрузки в течение дня составляет:

- для обучающихся 1 классов – не должен превышать 4 уроков и 1 день в неделю – не более 5 уроков, за счет урока физической культуры;

- для обучающихся 2-4 классов – не более 5 уроков в неделю;

- для обучающихся 5-6 классов – не более 6 уроков;

- для обучающихся 7-9 классов – не более 7 уроков.

3.14.9.Расписание уроков составляется с учетом дневной и недельной умственной работоспособности обучающихся и шкалой трудности учебных предметов. При составлении расписания уроков происходит чередование различных по сложности предметов в течение дня и недели.

Для обучающихся 1 классов наиболее трудные предметы должны проводить на 2 уроке; 2-4 классов – 2-3 уроках; для 5-9 классов – на 2-4 уроках.

В начальных классах сдвоенные уроки не проводятся.

3.14.10. В течение учебного года для учащихся устанавливаются каникулы продолжительностью 30 календарных дней, летом - не менее 8 недель. Для обучающихся в 1-х классах в течение года устанавливаются дополнительные недельные каникулы.

* 1. Система оценивания результатов учебной деятельности.

Уровень сформированных знаний, умений, навыков и способов действий обучающихся оценивается в пятибалльной системе оценок (минимальный балл – «2», максимальный – «5»), которые выставляются по результатам текущего контроля, при проведении промежуточной аттестации.

В школе действует следующая система оценок знаний, умений и навыков обучающихся:

в 1 классе по всем предметам учебного плана и в I полугодии 2 (общеобразовательного) класса по иностранному языку – качественная оценка знаний;

во 2-9 классах – бальная система оценок: «5» (отлично) - максимальный балл, «4» (хорошо), «3» (удовлетворительно), «2» (неудовлетворительно) – минимальный балл.

Оценка усвоения комплексного учебного курса ОРКСЭ включает предметные, метапредметные результаты и результаты развития личностных качеств. В зависимости от этапа обучения используется диагностическое, стартовое, текущее) и срезовое (тематическое, промежуточное, рубежное, итоговое) оценивание. Оценивание может быть только критериальным*.* Основными критериями оценивания выступают планируемые результаты, соответствующие учебным целям.

3.16. Промежуточная аттестация.

* + 1. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном образовательной организацией.
    2. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.
    3. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.
    4. Школа, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе обеспечивающие получение общего образования в форме семейного образования, обязаны создать условия обучающемуся для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.
    5. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету не более двух раз в сроки, определяемые учреждением, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включается время болезни обучающегося.
    6. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз учреждением создается комиссия.
    7. Не допускается взимание платы с учащихся за прохождение промежуточной аттестации.
    8. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно.
    9. Лица, осваивающие образовательные программы основного общего образования в форме семейного образования или самообразования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, продолжают получать образование в учреждении.
    10. Проверка уровня усвоения программ по учебным дисциплинам проводится в период промежуточной аттестации.
    11. Промежуточные итоговые оценки по 5-балльной системе выставляются во 2 – 9 классах за четверть. Четвертные, полугодовые оценки выставляются учителем на основании всех текущих отметок с учетом результатов контрольных работ за данный период по предмету.
  1. Перевод учащихся.
     1. Обучающиеся, освоившие в полном объеме рабочие (учебные) программы по всем учебным предметам, имеющие итоговые положительные отметки по всем учебным предметам, переводятся в следующий класс.
     2. Перевод в следующий класс осуществляется при положительных оценках на основании приказа директора Школы.
     3. В следующий класс могут быть переведены обучающиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному или нескольким учебным предметам. Данный перевод считается условным. Сроки ликвидации академической задолженности прописаны в Положении о порядке и основаниях перевода, отчислении и восстановления обучающихся, порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательным учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся МКОУ ООШ д. Пиштенур Тужинского района Кировской обл.
     4. Обучающиеся по образовательным программам начального общего, основного общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.
     5. Обучающиеся по образовательным программам начального общего, основного общего образования в форме семейного образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, продолжают получать образование в образовательной организации.
  2. Порядок и основания отчисления обучающихся.
     1. Дисциплина в Школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства учащихся, педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к учащимся не допускается.
     2. За неисполнение или нарушение устава Школы, осуществляющей образовательную деятельность, правил внутреннего распорядка, и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление.
     3. Меры дисциплинарного взыскания не применяются к обучающимся по образовательным программам дошкольного, начального общего образования, а также к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости).
     4. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул.
     5. При выборе меры дисциплинарного взыскания Школа должна учитывать тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предыдущее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение советов обучающихся, советов родителей.
     6. По решению Школы за неоднократное совершение дисциплинарных проступков, предусмотренных пунктом 3.18.2., допускается применение отчисления несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет из Школы, как меры дисциплинарного взыскания. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее его пребывание в Школе, оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также нормальное функционирование организации, осуществляющей образовательную деятельность.
     7. Решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, как мера дисциплинарного взыскания принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.
     8. Школа незамедлительно обязана проинформировать об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования. Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, и родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, отчисленного из Школы, не позднее чем в месячный срок принимают меры, обеспечивающие получение несовершеннолетним обучающимся общего образования.
     9. Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся.
  3. Отчисление обучающихся осуществляется:
* в связи с получением образования (завершением обучения);
* досрочно по основаниям, установленным частью 2 ст. 61 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

1) по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2) по инициативе Школы, в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

3) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед Школой, осуществляющей образовательную деятельность.

Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт Школы, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении обучающегося из Школы. Если с обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта Школы, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении обучающегося из Школы.

Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Школы, осуществляющей образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из Школы.

При досрочном прекращении образовательных отношений Школа в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из этой организации, справку об обучении в соответствии с частью 12 статьи 60 настоящего Федерального закона.

**4. Участники образовательного процесса**

4.1. Участниками образовательного процесса в Школе являются: обучающиеся; родители (законные представители) обучающихся; педагогические работники Школы.

4.2.Обучающимся предоставляются академические права на:

* выбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, формы получения образования;
* предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизиче­ского развития и состояния здоровья, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции;
* обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локаль­ными нормативными актами;
* освоение наряду с учебными предметами, курсами по осваиваемой образова­тельной программе любых других учебных предметов, курсов в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов;
* зачет организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в установленном ею порядке результатов освоения учащимися программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
* перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня, в порядке, предусмотренном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
* уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;
* свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
* каникулы - плановые перерывы при получении образования для отдыха в соответствии с законодательством об образовании и календарным учебным графиком;
* ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебной документацией;
* бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебниками.
* развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях и других массовых мероприятиях;
* поощрение за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, творческой деятельности;
* обучение в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
* участие в управлении Школой;
* объективную и своевременную оценку знаний;
* защиту своих прав и законных интересов;
* иные права в соответствии с законодательством.

4.3. Обучающиеся имеют право на посещение по своему выбору мероприятий, которые проводятся в организации, осуществляющей образовательную деятельность и не предусмотрены учебным планом, в порядке, установленном локальными нормативными актами.

Привлечение обучающихся Школы без их согласия и без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

4.4. Принуждение обучающихся к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих организаций и участию в агитационных кампаниях и политических акциях не допускаются.

4.5.Обучающиеся обязаны:

* Добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;
* Выполнять требования устава Школы, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам орга­низации и осуществления образовательной деятельности;
* Заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;
* Уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Школы, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;
* Бережно относиться к имуществу Школы;
* Выполнять приказы и распоряжения администрации Школы, принятые в соответствии с законодательством.

4.6.Обучающимся Школы запрещается:

* приносить, передавать, использовать оружие, спиртные напитки, табачные изделия, токсические и наркотические вещества;
* использовать любые средства и вещества, могущие привести к взрывам и пожарам;
* применять физическую силу для выяснения отношений, запугивания и вымогательства;
* производить любые действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих;
* совершать иные действия, нарушающие права и свободы человека и гражданина.

Другие права и обязанности обучающихся, а также порядок применения мер поощрения и взыскания определяются локальным актом - «Правила для учащихся», который не должен противоречить законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу.

4.7. Родители (законные представители) имеют право:

* Выбирать до завершения получения ребенком основного общего образования с учетом мнения ребенка, а также с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования и формы обучения, организации, осуществляющие образовательную деятельность, язык, языки образования, факультативные и элективные учебные предметы, курсы из перечня, предлагаемого Школой;
* Дать ребенку дошкольное, начальное общее, основное общее образование в семье. Ребенок, получающий образование в семье, по решению его родителей (законных представителей) с учетом его мнения на любом этапе обучения вправе продолжить образование в Школе;
* Знакомиться с уставом Школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебно-программной документацией;
* Знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости своих детей;
* Защищать права и законные интересы обучающихся;
* Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) обучающихся, давать согласие на проведение обследова­ний или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований учащихся;
* Принимать участие в управлении Школой, избираться в Совет Школы;
* присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

4.8.Родители (законные представители) обязаны:

* Обеспечить получение детьми дошкольного, начального общего, основного общего образования;
* Соблюдать Устав Школы, правила внутреннего распорядка Школы, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий обучающихся, порядок регламентации образовательных отношений между Учреждением и учащимися и (или) их родителями (законными представителями) и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений;
* Вносить своевременно плату, установленную учредителем и не противоречащим Федеральному Закону «Об образовании в Российской Федерации» за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования;
* Уважать честь и достоинство обучающихся и работников Школы;
* Иные права и обязанности родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся устанавливаются Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, договором между родителями и Школой.
  1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных Федеральным законом и иными федеральными законами, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.10. К работникам Школы относятся руководящие и педагогические работники, учебно-вспомогательный и иной персонал.

4.11. Трудовые отношения работника и Школы регулируются трудовым договором и эффективным контрактом, являющимся дополнительным соглашением к трудовому договору. Условия трудового договора не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

4.12. При приеме на работу администрация Школы знакомит работника со следующими документами: Уставом Школы; правилами внутреннего распорядка; должностными инструкциями; приказом об охране труда и соблюдения правил техники безопасности; другими регламентирующими документами.

4.13. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям и (или) профессиональным стандартам.

4.14. К педагогической деятельности не допускаются лица:

* лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
* имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в пси­хиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
* имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
* признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
* имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
  1. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения в установленном порядке педагогического работника Учреждения по инициативе администрации Школы до истечения срока действия трудового договора являются:
* применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
* появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
* иные основания, предусмотренные законодательством, трудовым договором.
  1. Педагогические работники пользуются следующими правами и свободами:
     1. Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
     2. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
     3. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета;
     4. Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
     5. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, методических материалов;
     6. Право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
     7. Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;
     8. Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Школы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
     9. Право на участие в управлении Школой;
     10. Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
     11. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
     12. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
     13. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
     14. Проходить аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в установленном порядке.
     15. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
     16. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
     17. Право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
     18. Право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
     19. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные феде­ральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации;
     20. За успехи в методической, учебной, воспитательной работе и другой уставной деятельности для работников Школы устанавливаются различные формы морального и материального поощрения, в том числе представление к награждению государственными, ведомственными и региональными наградами, Почетной грамотой и Благодарственным письмом департамента образования Кировской области;
     21. Участвовать в управлении Школой, избирать и быть избранными в выборные органы, участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Школы, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;
     22. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
     23. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
     24. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
     25. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
     26. На сокращенную продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю;
     27. На иные права, в соответствии с действующим законодательством.
  2. Педагогические работники обязаны:
     1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса в соответствии с утвержденной рабочей программой;
     2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
     3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
     4. Развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
     5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
     6. Учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования ли­цами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
     7. Систематически повышать свой профессиональный уровень;
     8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
     9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
     10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
     11. Соблюдать устав Школы, дисциплину труда, требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, санитарные требования;
     12. Выполнять в полном объеме обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, трудовым договором и эффективным контрактом, если таковой имеется;
     13. Соблюдать законные права и свободы обучающихся;
     14. Иные обязанности в соответствии с законодательством, локальными актами Школы и трудовым договором.
  3. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и оговаривается в трудовом договоре (контракте).

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

На педагогического работника Школы с его согласия приказом директора Школы могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

Заработная плата работнику Школы выплачиваются за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором (контрактом). Выполнение работником Школы других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Заработная плата устанавливается работникам в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также устанавливаются компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда.

1. **Управление школой**
2. Управление Школой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».
3. Управление Школой осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности, открытости, приоритета общечеловеческих ценностей, охраны жизни и здоровья человека, свободного развития личности.
4. Единоличным исполнительным органом Школы является директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью образовательной организации.
5. В школе формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся Общее собрание работников Школы (Собрание трудового коллектива), Совет Школы, Педагогический совет Школы, Совещание при директоре, Родительское собрание, родительский комитет. Порядок выборов органов самоуправления Школы и их компетенция определяются уставом и локальными актами Школы.
6. Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенция органов управления Школы, порядок принятия ими решений и выступления от имени Школы устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.
   1. В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления образовательной организацией и при принятии образовательной организацией локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников в образовательной организации создаются советы учащихся, советы родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся или иные органы;

5.7. К компетенции Учредителя относится:

* Утверждение Устава Школы, изменений и дополнений к нему;
* Утверждение и назначение руководителя образовательной организации, избранного Общим собранием трудового коллектива, на должность руководителя Школы, заключение и расторжение с ним трудового договора на законных основаниях;
* Осуществление контроля за финансово-хозяйственной и иной деятельностью Школы;
* Согласование создания филиалов и представительств Школы в соответствии с законодательством;
* Установление порядка составления и утверждения отчетов о результатах деятельности Школы об использовании закрепленного за ним государственного имущества;
* Утверждение муниципального задания для Школы в соответствии с ее основной деятельностью и финансовое обеспечение выполнения этого задания;
* Осуществление проверок выполнения муниципального задания и качества его выполнения;
* Осуществление мероприятий по созданию, реорганизации, изменению типа и ликвидации Школы;
* Получение от Школы любой информации, связанной с ее финансово-хозяйственной деятельностью, бухгалтерской и статистической отчетности, других необходимых сведений;
* Установление порядка составления и утверждения плана финансово- хозяйственной деятельности Школы, утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности, годовой отчетности;
* Утверждение годовой бухгалтерской отчетности Школы;
* Обеспечение содержания зданий и сооружений Школы, обустройство прилегающей к ней территории;
* Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам начального общего, основного общего, закрепление образовательной организации за конкретными территориями муниципального района;
* Осуществление иных функций и полномочий Учредителя, установленных действующим законодательством в сфере образования.

5.8. Руководитель Школы подотчетен в своей деятельности учредителю.

5.9. Права и обязанности руководителя Школы, а также основания для прекращения трудовых отношений с ним регламентируются законодательством и трудовым договором.

5.10. Руководитель Школы в соответствии с законодательством осуществляет следующие полномочия:

* осуществляет текущее руководство деятельностью Школы, за исключением вопросов, отнесенных законодательством или уставом Школы к компетенции учредителя, иных органов самоуправления Школой;
* утверждает структуру и штатное расписание Школы после согласования с учредителем в установленном порядке;
* действует от имени Школы без доверенности, представляет его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами;
* осуществляет прием и увольнение работников Школы, расстановку кадров, распределение должностных обязанностей;
* несет ответственность за уровень квалификации работников Школы;
* применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания в отношении работников Школы;
* обеспечивает рациональное использование имущества, в том числе финансовых средств, принадлежащих Школе;
* в пределах, установленных законодательными и другими нормативно-правовыми актами, настоящим уставом распоряжается имуществом Школы;
* совершает сделки, соответствующие целям деятельности Школы, выдает доверенности, открывает в установленном порядке лицевые счета в финансовом органе Тужинского района Кировской области;
* имеет право первой подписи на финансовых документах;
* подписывает план финансово-хозяйственной деятельности Школы и представляет его на утверждение учредителю;
* принимает, утверждает локальные акты по регулированию деятельности Школы и принимает меры к их исполнению;
* обеспечивает предоставление статистической и иной необходимой отчетности в соответствующие органы;
* обеспечивает своевременный учет (кадастровый и технический) недвижимого имущества, земельных участков, а также государственную регистрацию возникновения и прекращения права оперативного управления на недвижимое имущество и иных прав, подлежащих регистрации;
* обеспечивает сохранность, надлежащее содержание и целевое использование недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Школой или приобретенного им за счет бюджетных средств, выделенных учредителем на приобретение этого имущества;
* выполняет другие полномочия в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, уставом, трудовым договором и должностными обязанностями.

5.11. Руководитель Школы несет персональную ответственность:

* за недобросовестное и неразумное управление Школой, несоблюдение законов и иных нормативных правовых актов при осуществлении должностных обязанностей;
* за создание необходимых условий для учебы, труда и отдыха обучающихся Школы в соответствии с законодательством;
* за создание условий и сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и при проведении внеклассных меро­приятий в соответствии с действующим законодательством;
* за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
* за уровень квалификации работников Школы;
* за повышение квалификации и проведение аттестации работников Школы в установленном законодательством порядке, в том числе в области охраны здоровья и обеспечения безопасности жизнедеятельности;
* за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно - гигиенических норм, режим и качество питания обучающихся;
* за непредставление и (или) представление недостоверных и (или) неполных сведений о муниципальном имуществе, закрепленном за Школой на праве оперативного управления, в орган по управлению муниципальной собственностью;
* иные вопросы в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, настоящим уставом и трудовым договором.

5.12. Руководитель Школы в соответствии с действующим законодательством возмещает Школе убытки, причиненные его виновными действиями (бездействием).

5.13. Компетенция, порядок формирования и деятельность Общего собрания работников Школы (Трудового коллектива).

Трудовой коллектив составляют все работники Школы.

Полномочия трудового коллектива Школы осуществляются общим собранием работников Школы. Заседание проводится не реже 1 раза в год и считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 списочного состава работников Школы. Принятым считается решение, если за него проголосовало не менее 50 ***%*** присутствующих. Председатель и секретарь ежегодно избираются из числа участников Общего собрания работников Школы (Трудового коллектива), работают на общественных началах.

Деятельность Общего собрания работников регламентируется Положением об Общем собрании работников (Трудового коллектива).

К компетенции Общего собрания работников Школы относится:

* выборы руководителя образовательной организации;
* представление Учредителю для утверждения и назначения кандидатуры на должность руководителя образовательной организации;
* обсуждение и принятие Устава, изменений к нему, правил внутреннего трудового распорядка, положения об оплате труда, графика работы и графика летних отпусков работников;
* принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;
* обсуждение и принятие должностных инструкций, инструкций по охране труда и технике безопасности;
* заслушивание докладов, информаций, отчетов администрации Школы, профсоюзного комитета и работников Школы;
* обсуждение вопросов по охране труда и здоровья детей, соблюдению техники безопасности;
* разрешение вопросов социальной защиты работников;
* контроль за исполнением трудовых договоров работниками Школы;
* изучение и обсуждение нормативно-правовых документов в области общего образования;
* обсуждение предписаний надзорных органов, определение мероприятий по устранению нарушений;
* принятие решений о представлении работников Школы к награждению и поощрению.

Общее собрание работников Школы вправе рассматривать и другие вопросы жизнедеятельности Школы или передавать данные полномочия другим органам самоуправления

5.14. Педагогический совет Школы.

Педагогический совет является коллегиальным органом управления по основным вопросам образовательного процесса в Школе.

В состав Педагогического совета входят все педагогические работники и библиотекари школы.

Председателем Педагогического совета является директор.

Секретарь проводит организационную подготовку заседаний Педагогического совета, ведение протоколов, обеспечивает контроль за выполнением принятых решений.

Педагогический совет Школы создается и действует в целях развития и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогических работников Школы .

5.14.1. Основными задачами работы Педагогического совета являются:

* определение основных направлений образовательной политики Школы;
* внедрение в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
* подведение итогов учебно-воспитательной и методической работы за определенный учебный период;
* педагогический совет заслушивает отчеты отдельных педагогических работников, дает оценку их работы;
* разрабатывает и утверждает долгосрочные образовательные программы Школы, программу развития Школы, обсуждает учебные планы.

5.14.2. Педагогический совет принимает решение:

* о допуске обучающихся к промежуточной и государственной итоговой аттестации;
* о переводе обучающихся в следующий класс по итогам промежуточной аттестации;
* об условном переводе учащегося в следующий класс, об оставлении обучающегося на повторный курс обучения, обучения в иных формах, решает вопрос об исключении обучающегося;
* о выдаче документов выпускникам;
* о награждении выпускников, проявивших особые успехи в учении, и иным вопросам;
* об отчислении несовершеннолетнего учащегося как меры дисциплинарного взыскания.

5.14.3. Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов от числа присутствующих открытым голосованием при наличии на заседании не менее 2/3 педагогических работников Школы.

При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

5.14.4. Протокол заседания Педагогического совета подписывается председателем и секретарём.

5.14.5. Деятельность педагогического совета регламентируется Положением о педагогическом совете.

5.14.6.Заседания Педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы, но не реже 4 раз в год.

5.14.7. В случае необходимости, а также по требованию не менее половины членов Педагогического совета могут созываться внеочередные заседания.

5.15. Совет Школы.

Совет Школы является высшим органом самоуправления и представляет интересы всех участников образовательного процесса: обучающихся, педагогических работников, родителей (законных представителей). Совет действует на основании Положения.

Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год, а также по инициативе Председателя, по требованию руководителя Школы, представителя Учредителя, заявлению членов Совета, подписанному не менее чем одной четвертой частью членов от списочного состава Совета.

Совет состоит из следующих категорий участников образовательного процесса: родителей (законных представителей) обучающихся всех ступеней общего образования (избираются на 2 года); обучающихся второй ступени общего образования (избираются на 1-2 года); руководителя и работников Школы (избираются на 2 года).

Совет формируется в составе не менее 9 членов с использованием процедур выборов: из числа родителей (законных представителей) – 3, обучающихся – 3, работников Школы – 3 и назначения в состав совета заинтересованных лиц без проведения дополнительных выборов.

Совет возглавляет Председатель, избираемый голосованием из числа членов Совета простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Совета. Для организации работы Совета назначается секретарь Совета, который ведет протоколы заседаний и иную документацию Совета.

Совет вправе принимать решения по вопросам, отнесенным к его компетенции нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кировской области, органов местного самоуправления, настоящим Уставом, иными локальными нормативными актами Школы.

Полномочия Совета:

* рассмотрение поступающих в Совет и Школу жалоб и обращений, разрешение конфликтных ситуаций с соблюдением интересов всех участников образовательного процесса;
* ходатайства перед руководителем Школы о награждении, премировании работников;
* осуществление контроля за выполнением требований СанПиН и соблюдением безопасных условий обучения и пребывания обучающихся в Школе;
* осуществление контроля за организацией горячего питания обучающихся;
* заслушивание по представлению руководителя Школы и утверждение ежегодного публичного отчета Школы по итогам учебного и финансового года;
* представление ежегодного публичного отчета Школы общественности и учредителю;
* содействие в привлечении Школой средств из внебюджетных источников;
* участие в определении системы стимулирования качественного труда работников Школы;
* рассмотрение вопросов создания здоровых и безопасных условий обучения и воспитания в Школе.

Решения Совета принимаются открытым голосованием. Решения считаются правомочными, если на заседании Совета присутствовало не менее 2/3 членов, и считаются принятыми, если за решение проголосовало не менее 1/2 членов списочного состава Совета.

Каждый член Совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

На заседаниях Совета ведется протокол и принимаются решения. Все решения Совета носят рекомендательный характер. Протокол заседания Совета составляется не позднее 5 дней после его проведения.

Деятельность Совета Школы регламентируется положением о Совете Школы.

5.16. Общее родительское собрание – коллегиальный орган общественного самоуправления, действующий в целях совершенствования образовательного процесса, организации взаимодействия родителей (законных представителей) и Школы.

Родительское собрание собирается не реже 1 раза в полугодие.

За планирование Родительских собраний, их подготовку, проведение и ведение протоколов отвечают администрация Школы и классные руководители.

В состав Родительского собрания входят родители (законные представители) обучающихся Школы. На заседания Общего родительского собрания могут приглашаться руководитель, иные работники Школы, представители Учредителя, общественных организаций, учреждений. Необходимость их приглашения определяется тематикой рассматриваемых вопросов, пожеланиями родителей (законных представителей).

Функции Общего родительского собрания:

* определяет представителей в Совет школы;
* заслушивает информацию и отчеты руководителя, иных работников Школы об организации образовательной деятельности, состоянии здоровья обучающихся, ходе реализации и уровне усвоения образовательных программ и т.д.;
* вносит предложения по совершенствованию образовательной, оздоровительной и воспитательной деятельности в Школе, в том числе по организации платных дополнительных образовательных услуг;
* рассматривает вопросы питания обучающихся;
* содействует организации конкурсов, соревнований и других массовых мероприятий с обучающимися;
* принимает решение об обращении в федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие функции по контролю и надзору в сфере образования, или органы исполнительной власти Кировской области, осуществляющие управление в сфере образования, с вопросом о направлении в Школу обязательного для исполнения предписания.

Решение Родительского собрания принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третьих присутствующих. Решения Родительского собрания, принятые в пределах его полномочий, доводятся до сведения всех заинтересованных лиц. Выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания Родительского собрания. Результаты докладываются Родительскому собранию на следующем заседании.

Деятельность Общего родительского собрания регламентируется Положением об Общем родительском собрании.

5.17.В Школе может быть создан родительский комитет с целью организации работы с родителями, социальной защиты обучающихся, обеспечение единства педагогических требований к ним, а также содействия Школе в организации образовательного процесса.

Родительский комитет Школы также действует на основании Положения о родительском комитете, которое принимается на общешкольном родительском собрании и утверждается приказом директора Школы.

Родительский комитет (далее - комитет) избирается общим собранием родителей по представлению классных родительских комитетов. Комитет подчиняется и подотчетен общему родительскому собранию. Срок полномочий комитета 1 год.

Численный состав комитета Школы определяется самостоятельно.

К компетенции родительского комитета относится:

* Содействие обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса (оказывает помощь, в частности, в приобретении учебников, подготовке наглядных методических пособий);
* Проведение разъяснительной и консультативной работы среди родителей (законных представителей) обучающихся об их правах и обязанностях;
* Содействие в проведении общих внеклассных мероприятий;
* Участие в подготовке Школы к новому учебному году;
* Взаимодействие с общественными организациями по вопросам пропаганды школьных традиций, уклада школьной жизни.

5.18.Ученическое самоуправление – это управление Школой, осуществляемое учащимися, основанное на инициативе, самостоятельности, творчестве, совершенствовании собственной жизни, чувстве ответственности, взаимопомощи и организаторских способностях школьников.

К компетенции ученического самоуправления относится:

* обеспечение условий для защиты прав и интересов учащихся, а также отстаивание таковых;
* содействие в удовлетворении потребностей учащихся в дополнительных образовательных услугах.

Ученическое самоуправление формируется из учащихся 7-9 классов.

5.19. Совещание при директоре школы – одна из форм коллегиального управления школой.

Целью совещания является обеспечение функционирования Школы в период между заседаниями педагогического совета. Оно предназначено для обеспечения планирования и контроля деятельности администрации школы, а также для оперативного решения вопросов его текущей деятельности.

Совещание является совещательным органом при директоре школы по выработке управленческих решений, требующих коллегиального решения.

Совещание осуществляет свою деятельность на основе принципов гласности, законности, централизации управления, равноправия его членов при внесении вопросов на рассмотрение совещания и принятия на нем решений, самостоятельности, ответственности за выполнение принятых им решений, а также сочетания принципов коллегиальности и единоначалия.

Совещание осуществляет следующие функции:

* обсуждает и корректирует тактические планы работы школы;
* обсуждает и принимает решения рекомендательного характера по вопросам организации и стратегии деятельности школы;
* вырабатывает предложения по совершенствованию структуры управления школой;
* обсуждает текущие вопросы деятельности школы;
* обсуждает и принимает решения по результатам внутришкольного контроля;
* оценивает итоги деятельности школы в целом и по отдельным направлениям;
* рассматривает проект годового плана работы школы и основных показателей ее деятельности, а также проект отчета об исполнении годового плана работы, выносит решение о доработке и рекомендации данных проектов к представлению органам общественно-государственного управления школой;
* рассматривает вопросы совершенствования учебно-воспитательной и научно-методической работы;
* рассматривает вопросы и предложения по совершенствованию работы с кадрами и повышению уровня исполнительской дисциплины;
* обсуждает актуальные проблемы образовательного процесса;
* осуществляет поиск путей по устранению выявленных недостатков в деятельности школы;
* принимает управленческие решения по устранению выявленных недостатков;
* организует исполнение управленческих решений;
* контролирует выполнение управленческих решений.

Деятельность Совещания при директоре регламентируется Положением о совещании при директоре.

1. **Компетенция и ответственность Школы**
2. Школа самостоятельно в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
3. Школа свободна в определении содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым ими образовательным программам.
4. К компетенции Школы относятся:

* Разработка и принятие правил внутреннего распорядка учащихся, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
* Материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
* Предоставление учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
* Установление штатного расписания;
* Прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров (контрактов), распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
* Разработка и утверждение образовательных программ Школы;
* Разработка и утверждение по согласованию с учредителем программы развития Школы;
* Прием обучающихся в Школу;
* Определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к исполь­зованию при реализации указанных образовательных программ;
* Осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;
* Индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных про­грамм, а также хранение в архивах информации о результатах на бумажных и (или) электронных носителях;
* Использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения, в том числе дистанционных образовательных технологий;
* Проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
* Создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания учащихся и работников образовательной организации;
* Создание условий для занятия учащимися физической культурой и спортом;
* Приобретение бланков документов об образовании;
* Установление требований к одежде учащихся, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» или законодательством субъектов Российской Федерации;
* Содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в Школе и не запрещенной законодательством Российской Федерации;
* Организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;
* Обеспечение создания и ведения официального сайта Школы в сети "Интернет";
* Разработка и утверждение годовых календарных учебных графиков.
* Установление заработной платы работников Школы, в том числе надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размеров их премирования;
* Своевременное предоставление учредителю необходимых сведений и документации для подготовки муниципального задания на очередной финансовый год;
* Разработка Устава Школы, изменений в него;
* Самостоятельное осуществление образовательного процесса в соответствии с Уставом, лицензией и свидетельством о государственной аккредитации;
* Иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  1. Школа вправе вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья, осуществлять организацию отдыха и оздоровления учащихся в каникулярное время.

6.5. Школа обязана осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе:

* Обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки учащихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям учащихся;
* Создавать безопасные условия обучения, воспитания учащихся в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье учащихся, работников Школы;
* Соблюдать права и свободы учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, работников Школы.
  1. Школа несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке:
* За невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции;
* За реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье учащихся, работников Школы;
* За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся;
* За нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности Школа и ее должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
* За качество образования и его соответствие федеральным государственным образовательным стандартам (требованиям), за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса;
* За создание условий и сохранение жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса, производственной практики и при проведении внеклассных мероприятий в соответствии с действующим законодательством;
* За своевременную и в полном объеме выплату работникам Школы заработной платы в соответствии с законодательством;
* За сохранность и эффективное использование имущества Школы;
* За обеспечение выполнения федерального законодательства в сфере энергоснабжения и повышения энергетической эффективности;
* За выполнение мероприятий по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области;
* За обеспечение выполнения установленных требований пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических требований;
* За непредставление отчетностей в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами;
* За иные действия, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Школа обеспечивает открытость и доступность информации в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1. **Финансовое обеспечение и имущество Школы**

7.1.Финансовое обеспечение деятельности Школы осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кировской области.

7.2. Школа в установленном порядке открывает лицевые счета в финансовом органе Тужинского района.

7.3. Финансовое обеспечение Школы на выполнение муниципального задания осуществляется учредителем на основе нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности в расчете на одного обучающегося.

Муниципальное задание для Школы формируется и утверждается учредителем в соответствии с видами деятельности, отнесенными уставом к основным видам деятельности.

7.4. Финансовое обеспечение образовательной деятельности осуществляется за счет средств местного бюджета на основании бюджетной сметы.

7.5. Учредитель осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Школой учредителем или приобретенного Школой за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения, по которым признается соответствующее имущество.

7.6. Школа отвечает по своим обязательствам находящимися в ее распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Школы несет Учредитель.

7.7. Школа ведет налоговый учет, оперативный бухгалтерский учет хозяйственной и иной деятельности и статистическую отчетность о результатах деятельности в порядке, установленном законодательством.

7.8.Школа обязана представлять имущество к учету в реестре муниципального имущества Тужинского района Кировской области в порядке, установленном собственником имущества.

7.9.Учредитель закрепляет за Школой имущество, принадлежащее Учредителю на праве собственности. Земельные участки предоставляются Школе в постоянное (бессрочное) пользование.

Имущество Школы отражается на самостоятельном балансе с момента его передачи. Земельные участки предоставляются Школе в постоянное (бессрочное) пользование.

Школа владеет и пользуется закрепленным за ней Учредителем на праве оперативного управления имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с установленными целями деятельности и назначением имущества.

7.10. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Школы являются:

7.10.1. Имущество, закрепленное за Школой на праве оперативного управления, или приобретенное за счет средств, выделенных ей учредителем на приобретение этого имущества.

7.10.2. Средства муниципального бюджета, передаваемые Школе в соответствии с бюджетной сметой.

7.11. Бюджетная смета Школы составляется, утверждается и ведется в порядке, определенном Учредителем.

7.12. Имущество и средства Школы отражаются на ее балансе и используются для достижения целей, определенных настоящим уставом.

7.13. Школа не имеет право предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги.

7.14. В целях эффективного использования бюджетных средств, Школа выступает муниципальным заказчиком в соответствии с действующим законодательством.

Заключение и оплата Школой муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет средств муниципального бюджета, производится от имени и в интересах муниципального образования Тужинский муниципальный район в пределах доведенных Школе лимитов бюджетных обязательств в соответствии с действующим законодательством.

7.15. Имущество Школы.

7.15.1. Имущество Школы является собственностью Учредителя и закрепляется за ней на праве оперативного управления в соответствии с законодательством.

7.15.2. Право оперативного управления имуществом, в отношении которого органом по управлению муниципальной собственностью района принято решение о закреплении за Школой, возникает у Школы с момента передачи имущества, если иное не установлено законом и иными правовыми актами или решением собственника.

Школа обеспечивает осуществление государственной регистрации права оперативного управления на недвижимое имущество и сделок с ним в случаях и порядке, предусмотренных законом.

7.15.3. Право оперативного управления имуществом прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами, а также в случаях правомерного изъятия имущества у Школы по решению органа по управлению муниципальной собственностью района.

7.15.4. Школа в отношении имущества, находящегося у нее на праве оперативного управления, обеспечивает его бухгалтерский учет, инвентаризацию, сохранность и несет бремя расходов на его содержание.

7.15.5. Школа не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия органа по управлению муниципальной собственностью района.

7.15.6. Школа владеет, пользуется имуществом, принадлежащим ей на праве оперативного управления в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества, заданиями учредителя, если иное не установлено законодательством.

7.15.7. Школа не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц.

7.15.8. Школа не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Школой на праве оперативного управления, или имущества, приобретенного за счет бюджетных средств, за исключением случаев, если совершение таких сделок допускается федеральными законами.

7.15.9. Земельный участок предоставляется Школе в постоянное (бессрочное) пользование в установленном законодательством порядке.

7.15.10. Школа отвечает по своим обязательствам находящимися в ее распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Школы несет собственник ее имущества.

**8. Порядок реорганизации, изменения типа и ликвидации Школы**

8.1. Школа реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

Принятие решения о реорганизации или ликвидации Школы, расположенной в сельском поселении, не допускается без учета мнения жителей данного сельского поселения.

8.2. Школа может быть реорганизована, ликвидирована, изменен тип Школы в случаях и в порядке, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательными и иными норма­тивными правовыми актами по решению Учредителя.

8.2.1. Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей Школы к ее правопреемнику в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2.2. Школа считается реорганизованной, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц.

8.2.3. При реорганизации Школы в форме присоединения к ней другого юридического лица Школа считается реорганизованной с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица.

8.3. Ликвидация Школы влечет ее прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

8.3.1. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Школы. Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемой Школы выступает в суде.

8.3.2. Ликвидационная комиссия составляет ликвидационные балансы и представляет их учредителю для утверждения и осуществляет иные действия по ликвидации Школы в соответствии с законодательством.

8.4. Школа может быть реорганизована или ликвидирована, если это не повлечет за собой нарушение конституционных прав граждан в социально-культурной сфере, в том числе прав граждан на получение бесплатного образования.

8.5. Имущество Школы, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Школы, передается ликвидационной комиссией в казну муниципального района или другому муниципальному учреждению (предприятию) по решению органа по управлению муниципальной собственностью района по согласованию с учредителем.

8.6. Имущество и денежные средства ликвидируемой Школы направляется на цели развития образования в установленном законодательством порядке.

8.7. Ликвидация Школы считается завершенной, а Школа прекратившей существование после внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

8.8. При ликвидации и реорганизации Школы увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.9. При реорганизации или ликвидации Школы все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в порядке, установленном действующим законодательством, правопреемнику Школы или в муниципальный архив.

**9.Устав Школы, его принятие и изменение**

9.1. Выполнение норм и требований Устава Школы, а также локальных актов обязательно для всех работников Школы, обучающихся и их родителей (законных представителей).

9.2. Устав принимается общим собранием работников школы и утверждается учредителем.

9.3. Устав, изменения в Устав принимаются общим собранием работников Школы и утверждаются Учредителем.

9.4. Устав и изменения в него подлежат регистрации в установленном законодательством порядке.

9.5. К уставу прилагаются локальные акты, регламентирующие деятельность Школы.

9.6. Локальные акты Школы не могут противоречить законодательству Российской Федерации и настоящему уставу.

9.7.Обучающиеся при поступлении в Школу и их родители (законные представители) знакомятся с лицензией, аккредитацией, уставом и другими локальными актами.

**10. Перечень локальных актов,**

**регламентирующих деятельность Школы**

10.1. Деятельность Школы регламентируется следующими локальными актами:

Приказы и распоряжения директора школы;

Должностные инструкции;

Инструкции по технике безопасности;

Договор МКОУ ООШ д. Пиштенур Тужинского района Кировской области с родителями;

Правила внутреннего трудового распорядка;

Правила внутреннего распорядка учащихся;

Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся;

Положение о сайте МКОУ ООШ д. Пиштенур Тужинского района Кировской обл.;

Положение об Общем собрании работников Школы;

Положение о педагогическом совете Школы;

Положение о государственной итоговой аттестации выпускников IX класса МКОУ ООШ д. Пиштенур Тужинского района Кировской обл.;

Положение об оплате труда работников в МКОУ ООШ д. Пиштенур Тужинского района Кировской обл.;

Положение о порядке приема детей в МКОУ ООШ д. Пиштенур Тужинского района Кировской обл.;

Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МКОУ ООШ д. Пиштенур Тужинского района Кировской обл.;

Положение о разновозрастной дошкольной группе МКОУ ООШ д. Пиштенур Тужинского района Кировской обл.;

10.2. Школа вправе разрабатывать иные локальные акты или вносить изменения в существующие, которые утверждаются в установленном порядке, в соответствии с целями, стоящими перед Школой.

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 25.01.2016 | № 13 |

пгт Тужа

**Об утверждении локального сметного расчёта на выполнение**

**работ по содержанию свалки бытовых отходов в пгт Тужа Кировской области на 2016 год**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию» и на основании статьи 32 Устава Тужинского муниципального района администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить локальный сметный расчёт стоимостью 140000 (сто сорок тысяч) рублей на выполнение работ по содержанию свалки бытовых отходов в пгт Тужа Кировской области на 2016 год согласно приложению.

# 2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Тужинского муниципального района по жизнеобеспечению Бледных Л.В.

Глава администрации Тужинского

муниципального района Е.В. Видякина

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:** | | |  |  | **УТВЕРЖДАЮ:** | | | | | | | | | |
|  |  | |  | Глава администрации Тужинского | | | | | | | | | |
|  |  | |  | муниципального района | | | | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В.Видякина | | | | | | | | | |
| " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г. | | | | "\_\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| **ЛОКАЛЬНЫЙ СМЕТНЫЙ РАСЧЕТ** | | | | | | | | | | | | | | |
| (локальная смета) | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| на выполнение работ по содержанию свалки бытовых отходов в пгт Тужа Кировской области на 2016 год | | | | | | | | | | | | | | |
| *(наименование работ и затрат, наименование объекта)* | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  | Основание: техническое задание | | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  | Сметная стоимость работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | \_\_\_\_\_\_\_140,00 | | тыс. руб. | | | | | | | | |
|  | Средства на оплату труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | \_\_\_\_\_\_\_\_64,436 | | тыс. руб. | | | | | | | | |
|  | Составлен(а) в базе ТЕР 2001( ред.2009г с изм от 29.01.2014) с индексами пересчета в текущие цены декабря 2015г | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | | № пп | **Шифр и номер позиции норматива** | **Наименование работ и затрат, единица измерения** | **Кол-во** | **Стоимость единицы, руб.** | | | **Общая стоимость, руб.** | | | | | **Затраты труда рабочих, чел.-ч, не занятых обслуживанием машин** | | | **всего** | **эксплуата- ции машин** | **мате- риалы** | **Всего** | **оплаты труда** | | **эксплуата- ции машин** | **мате- риалы** | | **оплаты труда** | **в т.ч. оплаты труда** | **в т.ч. оплаты труда** | **на единицу** | **всего** | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | 10 | 11 | 12 | 13 | | **Раздел 1.** | | | | | | | | | | | | | | | 1 | **ТЕР01-01-030-02** *Приказ правительства Кировской обл. от 03.07.15 №47/373* | Разработка грунта с перемещением до 10 м бульдозерами мощностью: 59 кВт (80 л.с.), группа грунтов 2(мусор рыхлый и слежавщийся) (1000 м3 грунта) *НР (2922 руб.): 95%\*0,85 от ФОТ (3619 руб.) СП (1230 руб.): 50%\*0.85 \* 0,8 от ФОТ (3619 руб.)* | 1,6884 | 1159,25 | 1159,25 138,9 |  | 1957 | |  | 1957 235 |  |  |  | | 2 | **ТЕР01-01-030-10** *Приказ правительства Кировской обл. от 03.07.15 №47/373* | При перемещении мусора на каждые последующие 10 м добавлять: к расценке 01-01-030-02( до 50м) (1000 м3 грунта) *НР (9973 руб.): 95%\*0,85 от ФОТ (12351 руб.) СП (4199 руб.): 50%\*0.85 \* 0,8 от ФОТ (12351 руб.)* | 6,75 *1,6884\*4* | 991,54 | 991,54 118,8 |  | 6693 | |  | 6693 802 |  |  |  | | **Итого по разделу 1** | | | | | | | **77579** | |  |  |  |  |  | | **ИТОГИ ПО СМЕТЕ:** | | | | | | | | | | | | | | | Итого прямые затраты по смете в ценах 2001г. | | | | | | | 8650 | |  | 8650 1037 |  |  |  | | Итого прямые затраты по смете с учетом индексовдекабря 2015г ( ОЗП=15,4; ЭМ=6,85; ЗПМ=15,4; МАТ=5,54) | | | | | | | 59253 | |  | 59253 15970 |  |  |  | | Накладные расходы | | | | | | | 12896 | |  |  |  |  |  | | Сметная прибыль | | | | | | | 5422 | |  |  |  |  |  | | **ВСЕГО по смете** | | | | | | | **77571** | |  |  |  |  |  | | Земляные работы, выполняемые механизированным способом: | | | | | | |  | |  |  |  |  |  | | Итого Поз. 1-2 | | | | | | | 8650 | |  | 8650 1037 |  |  |  | | Всего с учетом " ОЗП=15,4; ЭМ=6,85; ЗПМ=15,4; МАТ=5,54" | | | | | | | 59253 | |  | 59253 15970 |  |  |  | | Накладные расходы 95%\*0,85 | | | | | | | 12896 | |  |  |  |  |  | | Сметная прибыль 50%\*0.85 \* 0,8 | | | | | | | 5422 | |  |  |  |  |  | | Итого c накладными и см. прибылью | | | | | | | 77571 | |  |  |  |  |  | | Итого | | | | | | | 77571 | |  |  |  |  |  | | В том числе: | | | | | | |  | |  |  |  |  |  | | Машины и механизмы | | | | | | | 59253 | |  |  |  |  |  | | ФОТ | | | | | | | 15970 | |  |  |  |  |  | | Накладные расходы | | | | | | | 12896 | |  |  |  |  |  | | Сметная прибыль | | | | | | | 5422 | |  |  |  |  |  | | НДС 18% | | | | | | | 13964 | |  |  |  |  |  | | **ИТОГО** | | | | | | | **91534** | |  |  |  |  |  | | ФОТ сторожа свалки 6204 руб\*1,302\*6 мес | | | | | | | 48466 | |  |  |  |  |  | | **ВСЕГО по смете** | | | | | | | **140000** | |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ | |  | |  | |  |
| Глава администрации Тужинского  муниципального района | |  | |  | |  |
|  |  |  | |  | |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | |  | |  |
|  |  |  | |  | |  |
| **Техническое задание** | | | | | | |
| на выполнение работ по содержанию свалки бытовых отходов в пгт Тужа Кировская область | | | | | | |
|  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  | |  | |
| № пп | Наименование | Ед. изм. | Кол. | | Примечание | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | |
| **Раздел 1.** | | | | | | |
| 1 | Разработка грунта с перемещением до 10 м бульдозерами мощностью: 59 кВт (80 л.с.), группа грунтов 2 | 1000 м3 грунта | 1,6884 | | Суглинок с примесью строительного мусора, мусор рыхлый и слежавшийся | |
| 2 | Перемещении мусора на последующие 40 метров | 1000 м3 грунта | 6,75 | |  | |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 25.01.2016 | № | 14 |
| пгт Тужа | | |

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на**

**строительство и внесение изменений в разрешение на строительство**

**на территории муниципального образования**

**Тужинский муниципальный район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тужинского муниципального района от 17.02.2011 № 53 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг» администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство и внесение изменений в разрешение на строительство на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район»(далее — административный регламент) согласно приложению.

2. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района, в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

4. Контроль за соблюдением административного регламента возложить на отдел по жизнеобеспечению администрации Тужинского муниципального района.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации Тужинского муниципального района | Е.В. Видякина |

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Тужинского муниципального района

от \_25.01.2016\_ № \_14\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

**«Продление срока действия разрешения на строительство**

**и внесение изменений разрешение на строительство на территории**

**муниципального образования Тужинский муниципальный район»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство и внесение изменений разрешение на строительство на территориимуниципального образования Тужинский муниципальный район» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=222C0816D136EDBAD47C55EC0B7A326BE0C0051680A3C74ABC20F6FBD0991DE02EAAA45D2D501FFCf4K6J) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является – застройщики (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявление).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии) (далее – многофункциональный центр), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет);

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Региональный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

адрес местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: 612200, Кировская область, ул.Горького, дом 5,кабинет19;

режим работы:

понедельник, среда, четверг - с 8 .00 до 17 .00 ч;

пятница - с 8.00 до 16 .00 ч;

суббота, воскресенье-выходной день;

обеденный перерыв - с 12 .00 до 13.00 ч

телефон:88334021762;

электронная почта: admintuzha@mail.ru;

официальный сайт в сети Интернет:tuzha.ru раздел “Муниципальные услуги»

1.3.3. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы Администрации с момента приема документов в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.5. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Продление срока действия разрешения на строительство и внесение изменений разрешение на строительство на территориимуниципального образования Тужинский муниципальный район».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Тужинского муниципального образования (далее – администрация).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

продление срока действия разрешения на строительство;

принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство;

отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – не более 10 дней со дня получения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство или и о внесении изменений в разрешение на строительство.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликованияОДНИ И ТЕ ЖЕЗАКОНЫ**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=956ABADB2D34ED6528D7F0FFEAF4B175496C7539C5281572B7DFBA9C5073BFCFD7D244C16C1396DEV472K) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", № 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", № 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Приказом Минстроя России от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (Зарегистрировано в Минюсте России 09.04.2015 N 36782);

Уставом муниципального образования Тужинский муниципальный район;

Соглашением с органами местного самоуправления поселений, входящих в состав муниципального района о передаче органа местного самоуправления муниципального района полномочий по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории входящих в его состав поселений (в случае выдачи администрацией муниципального района разрешений на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории входящих в его состав поселений);

настоящим Административным регламентом.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

*При продлении срока действия разрешения на строительство:*

З[аявление](consultantplus://offline/ref=B8AB588057DBF103135C58E7EED897AF34E1AADD9C482016769A07E41E856893616E1D2F089292xFZ8I) о продлении срока действия разрешения на строительство (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

[Заявление](consultantplus://offline/ref=CE3AD93F8A236C1980186AB99960F8962584FD0FF3763135AFBD2E572E853218A35DD7FD581FD526C1I) о продлении срока действия разрешения на строительство должно быть подано не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=8CB2C637ED857A75CA3E8E90C37410189C6FE280979B0181F9A8077B4B53268CF695C959FFl1F) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=8CB2C637ED857A75CA3E8E90C37410189C6FE280979B0181F9A8077B4B53268CF695C95CF2F7D06FF9l3F) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».»

*При внесении изменений в разрешение на строительство:*

2.6.3*. При приобретении права на земельный участок, в отношении которых выдано разрешение на строительство:*

2.6.3.1. Уведомление физического или юридического лица в письменной форме о переходе к нему прав на земельные участки, с указанием реквизитов правоустанавливающих документов на такие земельные участки (Приложение №5).

2.6.3.2. Правоустанавливающие документы на такие земельные участки.

*2.6.4. В случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство:*

2.6.4.1. Уведомление физического или юридического лица, у которого возникло право на образованные земельные участки с указанием реквизитов решения об образовании земельных участков, принятое в соответствии с земельным законодательством исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления (Приложение №6).

2.6.4.2. Решение об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления.

*2.6.5. В случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство:*

2.6.5 1. Уведомление физического или юридического лица, у которого возникло право на образованные земельные участки с указанием реквизитов решения об образовании земельных участков, принятое в соответствии с земельным законодательством исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления и градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (Приложение №7).

2.6.5.2. Решение об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления.

2.6.5.3. Градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

*2.6.6. В случае переоформления лицензии на пользование недрами:*

2.6.6 1. Уведомление нового пользователя недр с указанием реквизитов решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами (Приложение №8).

2.6.6.2. Копия решения о предоставлении права пользования недрами.

2.6.6.3. Копия решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами.

2.6.7. Разрешение на строительство.

2.6.8. Документы, указанные в подпунктах 2.6.3.1, 2.6.4.1, 2.6.5.1, 2.6.6.1, должны быть представлены заявителем самостоятельно.

2.6.9. Документы (его копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.3.2, 2.6.7.2, 2.6.5.2, 2.6.5.3, 2.6.6.2, 2.6.6.3, 2.6.7 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.6.10. В случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов обязано представить физическое или юридическое лиц, к которому перешли права на земельный участок, в отношении которого выдано разрешение на строительство.

2.6.11. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

***При продлении срокам действия разрешения на строительство*:**

В предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

***При внесении изменений в разрешение на строительство :***

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1. В случае внесения изменений в разрешение на строительство при переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, образовании земельного участка:

2.8.1.1. Отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно подпунктами 2.6.3.2, 2.6.7.2, 2.6.5.2, 2.6.5.3, 2.6.6.2, 2.6.6.3, 2.6.7 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

2.8.1.2. Недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

2.8.1.3. В случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным Кодексом выдано разрешение на строительство - несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка.

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

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

**2.11. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

***При продлении срока действия разрешения на строительство:***

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя в течение 1 дня.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации, Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в течение *1 дня*  с момента поступления его в администрацию.

*При внесении изменений в разрешение на строительство*

Уведомление заявителя о переходе прав на земельный участок (земельные участки), права пользования недрами, об образовании земельного участка (земельных участков), заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя в течение 1дня.

Уведомление заявителя о переходе прав на земельный участок (земельные участки), права пользования недрами, об образовании земельного участка (земельных участков), заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации, Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в течение *1 дня*  с момента поступления его в администрацию.

**2.14. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.14.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.14.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации в сети Интернет, адреса электронной почты.

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.14.4. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.14.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке *и*/или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяется также количеством взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

**2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре**

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале.

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

2.16.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр (при его наличии), документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

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

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

*При продлении срока действия разрешения на строительство*

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления, осмотр объекта капитального строительства и принятие решения о продлении срока действия или отказе в продлении срока действия разрешения на строительство;

регистрация и выдача документов заявителю.

Блок–схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

*При внесении изменений в разрешение на строительство*

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

направление межведомственных запросов;

рассмотрение уведомления, заявления и представленных документов и принятие решения о внесении изменений или отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;

регистрация и выдача документов заявителю.

Блок–схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов**

Застройщики подают (направляют) документы непосредственно в администрацию либо через многофункциональный центр (при его наличии).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и документов о продлении срока действия разрешения на строительство или заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (далее – заявление).

Заявление может быть подано в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Портала государственных услуг Кировской области (www.pgmu.ako.kirov.ru).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет уведомление о приеме документов (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) и направляет его заявителю;

направляет документы на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае представления документов через многофункциональный центр (при его наличии) уведомление о приеме (отказе в приеме) документов может быть выдано (направлено) через многофункциональный центр.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов, либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать общего срока предоставления услуги.

**3.3. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов**

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление запросов о предоставление документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.6.6.2, 2.6.7.2., 2.6.8.2., 2.6.8.3, 2.6.9.2, 2.6.9.3, 2.7 настоящего Административного регламента (в случае, если указанные документы не представлены заявителем самостоятельно).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать общего срока предоставления услуги.

**3.4. Описание последовательности действий при рассмотрении**

**заявления и представленных документов, осмотре объекта**

**капитального строительства и принятие решения о продлении срока действия или отказе в продлении срока действии**

**разрешения на строительство/ принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство или отказе о внесении изменений в разрешение на строительство**

*При продлении срока действия разрешения на строительство*

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит проверку документов и правильность их оформления в соответствии с требованиями действующего законодательства и проводит осмотр объекта капитального строительства. В ходе осмотра устанавливается, начато ли строительство на момент подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство указанного объекта капитального строительства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

По результатам анализа полученных документов и проведенного осмотра объекта капитального строительства специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется уполномоченному должностному лицу на рассмотрение и подпись.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в оригинале разрешения на строительство, находящемся в распоряжении Администрации, оформляет продление действия разрешения на строительство в соответствии с формой разрешения на строительство, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, подготавливает проект уведомления заявителя о продлении срока действия разрешения на строительство и направляет уполномоченному должностному лицу на рассмотрение и подпись.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации в оригинале разрешения на строительство, находящемся в распоряжении Администрации, продления срока действия разрешения на строительство и уведомления заявителя о продлении срока действия разрешения на строительство либо уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин отказа. В случае, если застройщик представил оригинал разрешения на строительство, уполномоченное должностное лицо Администрации подписывает на нем продление срока действия разрешения на строительство.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать общего срока предоставления услуги.

*При внесении изменений в разрешение на строительство*

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит проверку документов и правильность их оформления в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

По результатам анализа полученных документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №13 к настоящему Административному регламенту).

Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется уполномоченному должностному лицу на рассмотрение и подпись.

В случае отсутствия вышеуказанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство и направляет на согласование и утверждение в соответствии с установленным порядком.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие Администрацией решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать общего срока предоставления услуги.

**3.5. Описание последовательности действий при регистрации и выдаче документов заявителю**

*При продлении срока действия разрешения на строительство*

Разрешение на строительство с указанием о продлении срока действия разрешения на строительство после подписи уполномоченного должностного лица направляется на регистрацию в установленном порядке.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление о продлении срока действия разрешения на строительство после подписи уполномоченного должностного лица выдается (направляется) заявителю.

В случае представления документов через многофункциональный центр (при его наличии) уведомление о продлении срока действия разрешения на строительство, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть выдано (направлено) через многофункциональный центр.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать общего срока предоставления услуги.

*При внесении изменений в разрешение на строительство*

Решение о внесении изменений в разрешение на строительство либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги после подписи уполномоченного должностного лица направляется на регистрацию с последующей выдачей (направлением) заявителю.

В случае представления документов через многофункциональный центр (при его наличии) решение о внесении изменений в разрешение на строительство либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги могут быть выданы (направлены) через многофункциональный центр.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать общий срок предоставления муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением администрации.

Глава администрации, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации, но не реже *1 раз в 3 года.*

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, 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 Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, Единого портала, Регионального портала, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=0E95A58552127D5E2125A90EF86FD34DC0DDBAEF519D9262F2FDF66BAC3693D75A2F3DD8142D37D2EFhDG) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

5.2.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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.

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

сети Интернет, включая официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

Единого портала, Регионального портала.

5.2.8. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Заявитель вправе ознакомится с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.2.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, либо муниципальном служащем, 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 предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен [законодательством](consultantplus://offline/ref=E6C57A8B7242874D6C0BA39382995647B7C34D5635E477D3867A4448513F2F23C37AB9CA9B4C4C09k5a5G) Российской Федерации.

5.2.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.2.18. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

# Приложение № 1

# к административному регламенту

В администрацию муниципального

образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. руководителя органа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО заявителя; наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

организации, должность руководителя, ИНН)

Почтовый индекс, адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство

от «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( ненужное зачеркнуть)

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

(наименование объекта капитального строительства)

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

на земельном участке (земельных участках) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(городское, сельское поселение,

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

улица, кадастровый номер земельного участка)

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

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_месяцев в соответствии с проектной документацией.

Основания для установления срока продления срока действия разрешения на строительство:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Изменение срока действия правоустанавливающих документов |  |
| 1. Изменение проекта организации строительства объекта капитального строительства в составе проектной документации |  |

Основания для продления срока действия разрешения на строительство:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Реквизиты извещения о начале строительства в соответствии с частью 5 статьи 52 Градостроительного кодекса РФ\* |  |

\* Заполняется, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства предусмотрен государственный строительный надзор

К настоящему заявлению прилагается:

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

Подпись заявителя

# Приложение № 2

# к административному регламенту

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур при продлении срока действия разрешения на строительство**

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Проверка документов на наличие оснований для отказа

нет

Уведомление о приеме документов

Направление межведомственных запросов

Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о продлении срока действия или отказе в продлении срока действия разрешения на строительство

Регистрация и выдача документов заявителю

Уведомление заявителя о продлении срока действия разрешения на строительство

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

# Приложение № 3

# к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Исходящий штамп | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. заявителя |

**Уведомление о приеме документов**

**для предоставления муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги по **продлению срока действия разрешения на строительство**, от Вас приняты следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия) | Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное) | Количество листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы передал: |  |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы принял: |  |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

# Приложение № 4

# к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Исходящий штамп | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. заявителя |

**Уведомление об отказе**

**в предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга по **продлению срока действия разрешения на строительство**, не может быть предоставлена по следующим основаниям:

В случае не согласия с результатом оказания услуги Вы имеете право на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия)

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

# Приложение № 5

# к административному регламенту

В администрацию муниципального

образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. руководителя органа)

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

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

(ФИО заявителя; наименование

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

организации, должность

руководителя, ИНН)

Почтовый индекс, адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переходе прав на земельный участок (земельные участки)

Уведомляю о переходе прав на земельный участок (земельные участки) с кадастровым номером (номерами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правоустанавливающий документ на земельный участок (земельные участки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу внести изменения в разрешение на строительство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, срок действия

которого установлен до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

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

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу:

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

(наименование субъекта Российской Федерации, городского округа,

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

муниципального района, поселения)

К настоящему уведомлению прилагаются:

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

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

Подпись заявителя

# Приложение № 6

# к административному регламенту

В администрацию муниципального

образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. руководителя органа)

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

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

(ФИО заявителя; наименование

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

организации, должность

руководителя, ИНН)

Почтовый индекс, адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об образовании земельного участка (земельных участков)

путем объединения земельных участков

Уведомляю об образовании земельного участка (земельных участков) с кадастровым номером (номерами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правоустанавливающий документ на земельный участок (земельные участки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Решение принятое исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления об образовании земельного участка (земельных участков)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу внести изменения в разрешение на строительство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, срок действия

которого установлен до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

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

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу:

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

(наименование субъекта Российской Федерации, городского округа,

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

муниципального района, поселения)

К настоящему уведомлению прилагаются:

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

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

Подпись заявителя

# Приложение №7

# к административному регламенту

В администрацию муниципального

образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. руководителя органа)

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

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

(ФИО заявителя; наименование

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

организации, должность

руководителя, ИНН)

Почтовый индекс, адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об образовании земельного участка (земельных участков)

путем раздела, перераспределения земельных участков

или выдела из земельных участков

Уведомляю об образовании земельного участка (земельных участков) с кадастровым номером (номерами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правоустанавливающий документ на земельный участок (земельные участки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение принятое исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления об образовании земельного участка (земельных участков)

Градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу внести изменения в разрешение на строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, срок действия

которого установлен до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

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

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование субъекта Российской Федерации, городского округа,

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

муниципального района, поселения)

К настоящему уведомлению прилагаются:

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

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

Подпись заявителя

# Приложение № 8

# к административному регламенту

В администрацию муниципального

образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. руководителя органа)

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

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

(ФИО заявителя; наименование

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

организации, должность

руководителя, ИНН)

Почтовый индекс, адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переходе права пользования недрами

Уведомляю о переходе права пользования недрами на земельном участке

с кадастровым номером (номерами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение о предоставлении права пользования недрами

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

Решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами

Прошу внести изменения в разрешение на строительство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, срок действия

которого установлен до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

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

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу:

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

(наименование субъекта Российской Федерации, городского округа,

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

муниципального района, поселения)

К настоящему уведомлению прилагаются:

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

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

Подпись заявителя

срок действия которого установлен до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

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

(наименование объекта капитального строительства )

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

Расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование субъекта Российской Федерации, городского округа,

муниципального района, поселения)

Изменения, вносимые в разрешение на строительство:

Краткие проектные характеристики объекта капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_

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

(общая площадь (кв.м), площадь земельного участка (кв.м), объем (куб.м), объем подземной части (куб.м), количество этажей (шт.), количество подземных этажей (шт.), площадь застройки (кв.м), высота (м), вместимость (чел.))

Иные показатели\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта)

Краткие проектные характеристики линейного объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(категория (класс), протяженность, мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения), тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи, перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность)

Иные показатели \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта)

К настоящему уведомлению прилагаются:

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

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

Подпись заявителя

Приложение № 10

# к административному регламенту

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования**»

Прием и регистрация уведомления, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Проверка документов на наличие оснований для отказа

нет

Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о внесении изменений или отказе во внесении изменений в разрешение на строительство

Направление межведомственных запросов

Регистрация и выдача документов заявителю

Уведомление о приеме документов

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о внесении изменений в разрешение на строительство

# Приложение № 11

# к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Исходящий штамп | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. заявителя |

**Уведомление о приеме документов**

**для предоставления муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «**Внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования**», от Вас приняты следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия) | Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное) | Количество листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы передал: |  |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы принял: |  |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

# Приложение № 13

# к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Исходящий штамп | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. заявителя |

**Уведомление об отказе**

**в предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга «**Внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования**», не может быть предоставлена по следующим основаниям:

В случае не согласия с результатом оказания услуги Вы имеете право на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия)

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ** | | | | |
|  | | | | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | | |
|  | | | | |
| 25.01.2016 |  | | | № 16 |
|  | пгт Тужа | | |  |
|  | | | | |
| **О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 27.06.2012 № 367** | | | | |
|  | | | | |
| В соответствии с Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», на основании письма Министерства информационных технологий и связи Кировской области от 15.01.2016 № 10-71/04-01 «О направлении модельных регламентов» администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:  1. Внести в постановление администрации Тужинского муниципального района от 27.06.2012 №367 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Тужинского муниципального района Кировской области» (далее - Реестр) следующие изменения:  1.1. Пункт 12 раздела 1 Реестра исключить.  1.2. Пункт 10 раздела 1 Реестра изложить в следующей редакции: «Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, сооружения на территории муниципального образования».  1.3. Пункт 11 раздела 1 Реестра изложить в следующей редакции: «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков, на территории муниципального образования».   * + 1. Отделам администрации района, предоставляющим муниципальные услуги, актуализировать информацию, размещенную на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района, в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).   3. Разместить настоящее постановление на Интернет - сайте администрации Тужинского муниципального района.  4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области. | | | | |
|  | | | | |
| Глава администрации Тужинского муниципального района | |  | Е.В. Видякина | |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 26.01.2016 |  | № | 17 |
| пгт Тужа | | | |

**Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы**

**муниципальных нормативных правовых актов**

**администрации Тужинского муниципального района и их проектов**

В соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», на основании пункта 11.1 части 5 статьи 32 Устава муниципального образования Тужинский муниципальный район, администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов администрации Тужинского муниципального района и их проектов согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в Бюллетене муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района.

Глава администрации

Тужинского муниципального района Е.В. Видякина

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Тужинского муниципального района от 26.01.2016 № 17

**Порядок**

**проведения антикоррупционной экспертизы**

**муниципальных нормативных правовых актов**

**администрации Тужинского муниципального района и их проектов**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов администрации Тужинского муниципального района и их проектов (далее - Порядок) разработан в соответствии с [Конституцией](consultantplus://offline/ref=8D3D3A67A208ED6D189D2FA4F432396BDB07899AA83A671430FF76i4t1M) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8D3D3A67A208ED6D189D2FA4F432396BD8088C9AA66F301661AA784499C74BF234A5834D848D8008i0t6M) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8D3D3A67A208ED6D189D2FA4F432396BD80A8D9BAB6B301661AA784499C74BF234A5834D848D800Fi0t4M) от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

1.2. Настоящий Порядок определяет процедуру проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов (далее - правовые акты) и проектов муниципальных нормативных правовых актов (далее - проекты правовых актов) администрации Тужинского муниципального района в целях выявления в них коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

1.3. Антикоррупционная экспертиза проектов правовых актов проводится отделом юридического обеспечения администрации Тужинского муниципального района (далее – отдел юридического обеспечения) и Прокуратурой Тужинского района (по согласованию).

Антикоррупционная экспертиза проводится согласно [методике](consultantplus://offline/ref=8D3D3A67A208ED6D189D2FA4F432396BD80A8A96AA69301661AA784499C74BF234A5834D848D800Fi0t1M) проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов (далее - методика), установленной постановлением Правительства Российской Федерации № 96.

2. Порядок проведения антикоррупционной экспертизы

правовых актов и проектов правовых актов

2.1. Антикоррупционная экспертиза правовых актов и проектов правовых актов проводится при проведении их правовой экспертизы.

2.2. Не проводится антикоррупционная экспертиза отмененных или признанных утратившими силу правовых актов, а также правовых актов, в отношении которых проводилась антикоррупционная экспертиза, если в дальнейшем в эти акты не вносились изменения.

2.3. Срок проведения антикоррупционной экспертизы правовых актов или их проектов составляет 5 дней .

2.4. По результатам антикоррупционной экспертизы правовых актов и проектов правовых актов отдел юридического обеспечения составляет [заключение](#Par73) по форме согласно приложению №1. Подготовленные заключения хранятся вместе с принятыми нормативными актами (подкалывается с актом), а также их проектами.

В случае наличия замечаний в отношении нормативного правового акта или его проекта заключение также направляется разработчику правового акта (проекта правового акта).

2.5. Заключение носит рекомендательный характер и подлежит обязательному рассмотрению.

2.6. Проекты правовых актов, содержащие коррупциогенные факторы, подлежат доработке и повторной антикоррупционной экспертизе.

2.7. Разногласия, возникающие при оценке указанных в заключении коррупциогенных факторов, разрешаются путем рассмотрения их должностным лицом - руководителем лица, подготовившего документ, и принятия им соответствующего решения.

2.8. Повторная антикоррупционная экспертиза проектов правовых актов проводится в соответствии с настоящим Порядком.

2.9. Проекты нормативных правовых актов подлежат обязательному направлению в Прокуратуру Тужинского района в 10-дневный срок до их принятия для проведения антикоррупционной экспертизы в целях выявления в них коррупциогенных факторов и их последующего устранения разработчиком акта.

2.10. Замечания и предложения (отзывы) Прокуратуры Тужинского района об устранении выявленных в проектах правовых актов несоответствий федеральным законам и законам Кировской области в течение одного рабочего дня со дня поступления направляются разработчику для согласования и принятия правового акта в соответствии с установленным порядком.

2.11. Копии принятых правовых актов в течение 15 календарных дней со дня их подписания направляются ответственным должностным лицом в Прокуратуру Тужинского района.

3. Независимая антикоррупционная экспертиза

правовых актов и проектов правовых актов

3.1. Независимая антикоррупционная экспертиза проводится юридическими лицами и физическими лицами, аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации в качестве независимых экспертов антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, в соответствии с методикой в порядке, установленном [Правилами](consultantplus://offline/ref=8D3D3A67A208ED6D189D2FA4F432396BD80A8A96AA69301661AA784499C74BF234A5834D848D800Ci0t5M) проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 96.

3.2. Финансирование расходов на проведение независимой антикоррупционной экспертизы осуществляется ее инициатором за счет собственных средств.

3.3. Заключение, составленное по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, направляется в орган местного самоуправления по почте, в виде электронного документа по электронной почте или иным способом.

3.4. Заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы носит рекомендательный характер и подлежит обязательному рассмотрению органом местного самоуправления, которому оно направлено, в тридцатидневный срок со дня его получения. По результатам рассмотрения гражданину или организации, проводившим независимую экспертизу, направляется мотивированный ответ.

Приложение N 1

к Порядку

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

по результатам проведения антикоррупционной экспертизы

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

(наименование нормативного правового акта, его проекта

или иного документа)

В соответствии с частью 4 статьи 3 Федерального закона от 17.07.2009 №172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», статьей 6 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции» и Порядком проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов администрации Тужинского муниципального района отделом юридического обеспечения администрации Тужиского муниципального района проведена антикоррупционная экспертиза

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

(наименование нормативного правового акта, его проекта или иного документа)

Вариант 1:

В представленном НПА/ проекте НПА коррупциогенные факторы не выявлены.

Вариант 2:

В представленном НПА/ проекте НПА выявлены коррупциогенные факторы <1>.

В целях устранения выявленных коррупциогенных факторов предлагается

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

(указывается способ устранения коррупциогенных факторов: исключения из текста документа, изложение его в другой редакции, внесение иных изменений в текст рассматриваемого документа либо в иной документ или иной способ устранения коррупциогенных факторов).

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

(наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)

--------------------------------

<1> Отражаются все положения нормативного правового акта, его проекта или иного документа, в которых выявлены коррупциогенные факторы, с указанием его структурных единиц (разделов, глав, статей, частей, пунктов, подпунктов, абзацев) и соответствующих коррупциогенных факторов со ссылкой на положения методики, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. N 96.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | |
| 26.01.2016 |  | № | 18 |

пгт Тужа

**О внесении изменения в постановление администрации Тужинского муниципального района от 11.10.2013 № 536**

В соответствии с постановлением администрации Тужинского муниципального района от 19.02.2015 № 89 «О разработке, реализации и оценке эффективности реализации муниципальных программ Тужинского муниципального района» администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Тужинского муниципального района от 11.10.2013 № 536, которым утверждена муниципальная Программа Тужинского муниципального района «Управление муниципальным имуществом» на 2014-2018 годы (далее – Программа), следующее изменение:

Приложение № 2 к Программе «Расходы на реализацию муниципальной программы за счет средств бюджета района»» изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

Глава администрации

Тужинского муниципального района Е.В. Видякина

Приложение

к постановлению администрации Тужинского

муниципального района от 26.01.2016 № 18

Приложение № 2 к муниципальной программе

**РАСХОДЫ**

**НА РЕАЛИЗАЦИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА РАЙОНА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Статус | Наименование муниципальной программы | Главный распорядитель бюджетных средств | Расходы (тыс. рублей) | | | | | |
| 2014  год | 2015  год | 2016  год | 2017  год | 2018  год | Итого |
| 1 | Муниципальная программа | Муниципальная программа Тужинского муниципального района "Управление муниципальным имуществом» на 2014 - 2018 годы | Администрация Тужинского муниципального района | 202,0 | 232,7 | 179,0 | 242,0 | 267,0 | 1122,7 |
| 1.1 | Мероприятие | Техническая паспортизация муниципального недвижимого имущества | Администрация Тужинского муниципального района | 49,05 | 7,0 | 40,0 | 59,0 | 62,0 | 217,05 |
| 1.2 | Мероприятие | Оплата услуг по проведению независимой оценки рыночной стоимости муниципального имущества | Администрация Тужинского муниципального района | 27,0 | 35,5 | 10,0 | 8,0 | 8,0 | 88,5 |
| 1.3 | Мероприятие | На оплату объявлений в средствах массовой информации | Администрация Тужинского муниципального района | 47,46 | 12,4 | 0,0 | 15,0 | 16,0 | 90,86 |
| 1.4 | Мероприятие | Работы, связанные с межеванием земельных участков | Администрация Тужинского муниципального района | 24,0 | 30,0 | 34,0 | 119,0 | 136,0 | 343,0 |
| 1.5 | Мероприятие | Оплата услуг по проведению независимой оценки рыночной стоимости земельных участков | Администрация Тужинского муниципального района | 27,0 | 0,0 | 0,0 | 31,0 | 35,0 | 93,0 |
| 1.6 |  | Прочие расходы, в том числе: | Администрация Тужинского муниципального района | 27,49 | 147,8 | 95,0 | 10,0 | 10,0 | 290,29 |
| 1.6.1. |  | Приобретение жилого помещения (квартиры) для обеспечения жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, попавших в сложную жизненную ситуацию (софинансирование) |  | 0,0 | 0,0 | 65,2 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 1.6.2. |  | Арендная плата по договорам аренды по программе «Служебное жилье» |  | 0,0 | 0,0 | 24,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 1.6.3. |  | Услуги связи, заправка картриджей, нотариальные услуги, приобретение канцтоваров и материалов для ремонта муниципального имущества |  | 0,0 | 0,0 | 5,8 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ** | | | | | | | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | | | | | |
| 29.01.2016 |  | |  | | № | 21 | |
|  | пгт Тужа | | | | |  | |
| **О признании утратившим силу постановление администрации Тужинского муниципального района от 21.12.2015 № 446 «Об обеспечении безопасности людей в период проведения**  **новогодних и рождественских мероприятий»** | | | | | | | |
| Администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:  1. Признать утратившим силу постановление администрации Тужинского муниципального района от 21.12.2015 № 446 «Об обеспечении безопасности людей в период проведения новогодних и рождественских мероприятий».  2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области. | | | | | | | |
| Глава администрации  Тужинского муниципального района | | | Е.В. Видякина | | | | |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 01.02.2016 | | |  | | № 23 | | |
|  | | | пгт Тужа | |  | | |
|  | | | | | | | |

**О принятии жилого помещения и включении его**

**в специализированный жилищный фонд**

В соответствии со статьями 296, 299 Гражданского кодекса Российской Федерации, со статьей 92 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», статьями 32, 42 Устава муниципального образования Тужинский муниципальный район, на основании муниципального контракта от 26.01.2016 года № 0340200003315004230, в целях реализации прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на однократное предоставление благоустроенных жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять в имущественную казну муниципального образования Тужинский муниципальный район жилое помещение согласно прилагаемому перечню.

2. Включить в специализированный жилищный фонд муниципального образования Тужинский муниципальный район с отнесением к жилым помещениям для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей жилое помещение, указанное в пункте 1 настоящего Постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Тужинского муниципального района Е.В. Видякина

Приложение

к постановлению администрации Тужинского муниципального района от 01.02.2016 № 23

**Перечень имущества, принимаемого в имущественную**

**казну муниципального**

**образования Тужинский муниципальный район**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объекта | Местонахождение объекта | Технические характеристики объекта | Балансовая стоимость, руб. | Остаточная стоимость на руб. |
|  |  |  |  |  |  |
| 1 | Квартира № 2 | пгт Тужа, ул. Победы, д. 26, кв. 2 | 2015 г,  27,9 кв.м. | 716 430,00 | 716 430,00 |

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 01.02.2016 |  | № | 24 |
| пгт Тужа | | | |

**О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 24.07.2013 № 413**

В целях приведения Устава муниципального казённого общеобразовательного учреждения начальной общеобразовательной школы д. Греково Тужинского района Кировской области в соответствие с законодательством Российской Федерации, администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Тужинского муниципального района от 24.07.2013 № 413 «Об изменении статуса МКОУ ООШ д. Греково Тужинского района Кировской области», изложив Устав муниципального казённого общеобразовательного учреждения начальной общеобразовательной школы д. Греково Тужинского района Кировской области (далее – МКОУ НОШ д. Греково) в новой редакции согласно приложению.

2. Уполномочить директора МКОУ НОШ д. Греково, представить Устав муниципального казённого общеобразовательного учреждения начальной общеобразовательной школы д. Греково Тужинского района Кировской области в новой редакции на регистрацию в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России №14 по Кировской области.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника Управления образования администрации Тужинского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации

Тужинского муниципального района Е.В. Видякина

### УТВЕРЖДЕН

### постановлением администрации Тужинского района Кировской области

о от \_\_01.02.2016\_\_ № \_24\_\_

# Устав

**муниципального казённого общеобразовательного учреждения**

**начальная общеобразовательная школа**

**д. Греково Тужинского района Кировской области**

Тужинский район

д. Греково

2016

**1. Общие положения**

* 1. Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа д. Греково Тужинского района Кировской области (далее - Школа) создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом 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», Законом Кировской области от 14.10.2013 №320-ЗО «Об образовании в Кировской области», Законом Кировской области от 06.10.2008 №287-ЗО «О порядке управления и распоряжения государственным имуществом Кировской области».
  2. Полное наименование школы: Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа д. Греково Тужинского района Кировской области.
  3. Сокращенное наименование школы: МКОУ НОШ д. Греково
  4. Юридический адрес школы: 612207 Кировская область Тужинский район д. Греково ул. Школьная 13.
  5. Фактический адрес школы: 612 207 Кировская область Тужинский район д. Греково ул. Школьная 13
  6. Тип образовательного Учреждения – общеобразовательная организация.
  7. Организационно - правовая форма – муниципальное казённое учреждение.
  8. Учредителем Школы является муниципальное образование Тужинский муниципальный район Кировской области в лице администрации Тужинского муниципального района (далее – «Учредитель»).

Функции и полномочия Учредителя Школы, за исключением создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации учреждения, а также утверждения Устава и внесения в него изменений, исполняет отраслевой орган администрации Тужинского муниципального района Кировской области. Отраслевым органом, осуществляющим непосредственное управление деятельностью Школы, является муниципальное казённое учреждение «Управление образования администрации Тужинского муниципального района» (далее – Отраслевой орган).

* 1. Собственником имущества Школы является Учредитель. Функции и полномочия собственника имущества осуществляет администрация Тужинского муниципального района.
  2. Школа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Кировской области, решениями органов исполнительной власти Кировской области, решениями Тужинской районной Думы, Уставом муниципального образования Тужинского муниципального района, постановлениями администрации Тужинского муниципального района, органов местного самоуправления муниципального образования Тужинского муниципального района, приказами Отраслевого органа, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», а также настоящим Уставом, локальными актами Школы.
  3. Школа является некоммерческой образовательной организацией, созданной для оказания услуг, выполнения работ в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов государственной власти в сфере образования.
  4. Школа является юридическим лицом, вправе заключать от своего имени договоры (контракты), может приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Кировской области, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Тужинского муниципального района, заключать соглашения, быть истцом и ответчиком в суде.
  5. Школа имеет самостоятельную смету, бланки, а также в соответствии с законодательством гербовую печать, печать для документов со своим наименованием.
  6. Право на ведение образовательной деятельности и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, возникают у Школы с момента выдачи ей лицензии (разрешения). Лицензия на право ведения образовательной деятельности выдается органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими управление в сфере образования, на основании заключения экспертной комиссии. Затраты на проведение лицензионной экспертизы оплачиваются учредителем. Лицензия на осуществление образовательной деятельности действует бессрочно. Документ, подтверждающий наличие лицензии, имеет приложение, являющееся его неотъемлемой частью.

Права Школы на пользование печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации возникают с момента ее государственной аккредитации, подтвержденной свидетельством о государственной аккредитации. Школа проходит государственную аккредитацию в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Свидетельство о государственной аккредитации, выданное школе, подтверждает её государственный статус, уровень реализуемых образовательных программ. Государственная аккредитация образовательной программы, реализуемой в образовательном учреждении, проводится при наличии обучающихся, завершающих обучение по этой образовательной программе в текущем учебном году. Проведению государственной аккредитации предшествует проведение образовательным учреждением самообследования. Материалы самообследования рассматриваются при проведении аккредитационной экспертизы.

Правила проведения образовательным учреждением самообследования устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Свидетельство о государственной аккредитации выдаётся на срок двенадцать лет.

Затраты на проведение государственной аккредитации оплачиваются учредителем.

* 1. В Школе не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).
  2. Медицинское обслуживание в Школе обеспечивает Кировское областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Тужинская центральная районная больница»
  3. Школа осуществляет организацию питания. В Школе предусмотрены помещения для питания учащихся, для хранения и приготовления пищи.

Контроль и ответственность за соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил, за режим и качество питания несет администрация школы.

* 1. Учреждение не имеет филиалов и представительств.

1.20. Школа осуществляет организацию охраны здоровья обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.21. Школа обеспечивает открытость и доступность информации в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также иным действующим законодательством.

**2. Основные направления деятельности Школы**

* 1. Школа осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и це­лями деятельности, определенными законодательством Российской Федерации, Кировской области и настоящим Уставом, путем выполнения работ, оказания услуг в сфере образования.
  2. Целями деятельности Школы являются:
* Создание условий для освоения общеобразовательных программ, реализуемых Школой
* Создание благоприятных условий для свободного разностороннего развития личности, талантов, умственных и физических способностей ребёнка

2.3. Для достижения целей, указанных в пункте 2.2. Устава, Школа в установленном законодательством порядке осуществляет следующие виды основной деятельности:

2.3.1 Реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности

2.3.2 Реализация основной общеобразовательной программы начального общего образования

2.4 Школа выполняет муниципальное задание в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом видами деятельности и не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

2.5. Школа вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям, при условии, что такая деятельность предусмотрена в настоящем Уставе.

Школа вправе осуществлять следующие иные виды деятельности при условии соответствия целям деятельности Учреждения, предусмотренным настоящим Уставом:

* Проведение общественно-значимых мероприятий в сфере общего образования (выставок, конкурсов, олимпиад, турниров), культурно-массовых и физкультурно-спортивных мероприятий;
  + 1. Осуществление библиотечного и информационного обслуживания, в том числе в виртуальном и электронном режиме;
    2. Разработка основных общеобразовательных программ, рабочих программ учебных дисциплин (модулей), учебно-методических материалов, методических рекомендаций и учебных пособий;
    3. Организационно-методическое и информационное обеспечение деятельности школы;
    4. Деятельность оздоровительных детских лагерей во время каникул.
    5. Организация внеурочной деятельности
  1. Школа не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим Уставом.
  2. Право Школы осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется разрешительный документ (лицензия и др.), возникает у Учреждения со дня его получения или в указанный в нем срок и прекращается по истечении срока его действия, если иное не установлено законодательством.

1. **Содержание и организация образовательного процесса**

3.1. Образовательные программы определяют содержание образования. Школа осуществляет образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, разрабатывает образовательные программы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ.

1. Школа осуществляет образовательный процесс по следующим программам:

* основная общеобразовательная программа дошкольного образования
* основная общеобразовательная программа начального общего образования (срок освоения 4 года)

Организация образовательного процесса в Школе регламентируется учебным планом (разбивкой содержания образовательной программы по учебным курсам, по дисциплинам и по годам обучения), годовым календарным учебным графиком и расписаниями занятий, разрабатываемыми и утверждаемыми Школой самостоятельно.

Школа осуществляет образовательный процесс в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012  № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Кировской области «Об образовании в Кировской области», Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования » и иными нормативными правовыми актами, настоящим Уставом, а также выданной Учреждению лицензией на осуществление образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации.

1. Обучение и воспитание в Школе ведутся на русском языке.
2. Правила приёма воспитанников определяются на основании Положения о дошкольном образовательном учреждении и Правил приёма в дошкольную группу при МКОУ НОШ д. Греково
3. Порядок комплектования определяется Отраслевым органом.
4. Образовательные программы в Школе осваиваются в очной форме
5. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.
6. Школа вправе применять электронное обучение, дистанционные образовательные технологии при реализации образовательных программ в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
7. При прохождении обучения в соответствии с индивидуальным учебным планом его продолжительность может быть изменена с учетом потребностей конкретного обучающегося.
8. Для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательную организацию, обучение по образовательным программам начального общего образования организуется на дому.
9. Для всех форм получения образования в пределах конкретной образовательной программы действует единый федеральный государственный образовательный стандарт.
10. Образовательное учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

Обучающиеся, не освоившие общеобразовательную программу предыдущего уровня, не допускаются к обучению на следующей ступени образования.

3.13. Правила приема обучающихся:

3.13.1.Общие требования к приёму учащихся регулируются Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.13.2. Школа обеспечивает прием всех подлежащих обучению граждан, проживающих на территории Кировской области, закрепленной за образовательной организацией, и имеющих право на получение образования соответствующего уровня. Не проживающим на данной территории может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест.

3.14.Перевод учащихся:

3.14.1.Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном локальным актом образовательной организации.

Обучающиеся, освоившие в полном объеме рабочие (учебные) программы по всем учебным предметам, имеющие итоговые положительные отметки по всем учебным предметам, переводятся в следующий класс.

Перевод в следующий класс осуществляется при положительных оценках на основании приказа директора Школы.

3.14.2. В следующий класс могут быть переведены обучающиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному или нескольким учебным предметам. Данный перевод считается условным. Сроки ликвидации академической задолженности устанавливаются Школой.

3.14.3.Обучающиеся по образовательным программам начального общего, не ликвидировавшие в установленные сроки акаде­мической задолженности с момента ее образования, по усмотрению их родителей (закон­ных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

3.14.4Обучающиеся по образовательным программам начального образования в форме семейного образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, продолжают получать образование в Школе.

3.15.Порядок и основания отчисления обучающихся (Прекращение образовательных отношений).

Отчисление обучающихся осуществляется:

1). По инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед Школой, осуществляющей образовательную деятельность.

**4. Участники образовательного процесса**

4.1. Участниками образовательного процесса в Школе являются: воспитанники, родители воспитанников обучающиеся; обучающиеся, родители обучающихся (законные представители); педагогические работники Школы.

4.2. Обучающимся предоставляются академические права на:

* выбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, формы по­лучения образования;
* предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизиче­ского развития и состояния здоровья, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции;
* обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локаль­ными нормативными актами;
* зачет организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в установленном ею порядке результатов освоения учащимися программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
* перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня, в порядке, предусмотренном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
* уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и пси­хического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;
* свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
* каникулы - плановые перерывы при получении образования для отдыха в соответствии с законодательством об образовании и календарным учебным графиком;
* бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебника­ми.
* развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в кон­курсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных ме­роприятиях и других массовых мероприятиях;
* поощрение за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, творческой деятельности;
* обучение в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
* объективную и своевременную оценку знаний;
* защиту своих прав и законных интересов;
* иные права в соответствии с законодательством.

4.3. Обучающиеся имеют право на посещение по своему выбору мероприятий, которые проводятся в организации, осуществляющей образовательную деятельность и не предусмотрены учебным планом, в порядке, установленном локальными нормативными актами.

4.4.Привлечение обучающихся Школы без их согласия и без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

4.5.Обучающиеся обязаны:

4.5.1.Добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы.

4.5.2.Другие права и обязанности обучающихся определяются локальным актом - «Правила для учащихся», который не должен противоречить законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу, и является приложением к Уставу.

4.6. Родители (законные представители) имеют право

* Знакомиться с уставом Школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебно-программной документацией;
* Знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости своих детей;
* Защищать права и законные интересы обучающихся;
* Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) обучающихся, давать согласие на проведение обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований учащихся;
* На вежливое и корректное отношение со стороны работников Школы;
* На своевременность информации о проведении медицинских прививок обучающимся;
* Консультироваться с педагогами Школы по проблемам обучения и воспитания ребенка;
* Дать ребенку образование в семье и после соответствующей аттестации на любом этапе продолжить обучение в Школе;
* Вносить добровольные пожертвования и целевые взносы для развития Школы;
* Принимать решение на общем родительском собрании об обращении в государственную аттестационную службу о направлении рекламаций на качество образования в Школе;
* Иные права в соответствии с законодательством.

4.7.Родители (законные представители) обязаны:

* Соблюдать Устав Школы, правила внутреннего распорядка Школы, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий обучающихся, порядок регламентации образовательных отношений между Учреждением и учащимися и (или) их родителями (законными представителями) и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений;
* Уважать честь и достоинство обучающихся и работников Школы;
* Нести ответственность за воспитание, обучение и создание необходимых условий для получения образования
* Посещать родительские собрания, приходить в Школу по приглашению учителей, классного руководителя, администрации в согласованное время;

4.8.Другие права и обязанности родителей (законных представителей) могут закрепляться в заключенном между ними и Школой договоре, который не может противоречить Федеральному Закону от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказу Минобрнауки России от 30.08.2013 №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» и настоящему Уставу.

4.9. К работникам Школы относятся руководящие и педагогические работники, учебно-вспомогательный и иной персонал.

4.10. Трудовые отношения работника и Школы регулируются трудовым договором и эффективным контрактом, являющимся дополнительным соглашением к трудовому договору. Условия трудового договора не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

4.11. При приеме на работу администрация Школы знакомит работника со следующими документами:

* Уставом Школы;
* Коллективным договором;
* Правилами внутреннего распорядка;
* Должностными инструкциями;
* Приказом об охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
* другими регламентирующими документами.
  1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям и (или) профессиональным стандартам.
  2. К педагогической деятельности не допускаются лица:
* имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию
* признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
* имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
  1. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения в установленном порядке педагогического работника Учреждения по инициативе администрации Школы до истечения срока действия трудового договора являются:
* применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
* появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
* иные основания, предусмотренные законодательством, трудовым договором.
  1. Педагогические работники пользуются следующими правами и свободами:
     1. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
     2. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета;
     3. Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обу­чения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
     4. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, методических материалов;
     5. Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении
     6. Право на участие в управлении Школой;
     7. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
     8. Проходить аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в установленном порядке.
     9. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
     10. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
     11. Право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, уста­новленном законодательством Российской Федерации;
     12. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные феде­ральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации;
  2. За успехи в методической, учебной, воспитательной работе и другой уставной деятельности для работников Школы устанавливаются различные формы морального и материального поощрения, в том числе представление к награждению государственными, ведомственными и региональными наградами, Почетной грамотой и Благодарственным письмом министерства образования Кировской области;
  3. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
  4. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
  5. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
  6. На сокращенную продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю;
  7. На иные права, в соответствии с действующим законодательством.
  8. Педагогические работники обязаны:
     1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса в соответствии с утвержденной рабочей программой;
     2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики
     3. Развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, ини­циативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здоро­вого и безопасного образа жизни;
     4. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
     5. Систематически повышать свой профессиональный уровень;
     6. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, ус­тановленном законодательством об образовании;
     7. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
     8. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
     9. Соблюдать устав Школы, дисциплину труда, требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, санитарные требования;
     10. Выполнять в полном объеме обязанности, предусмотренные должностными инструкциями и трудовым договором;
     11. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
     12. Соблюдать законные права и свободы обучающихся;
     13. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся; принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей обучающихся или других лиц в части, касающейся компетенции данного педагогического работника;
     14. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
     15. Иные обязанности в соответствии с законодательством, локальными актами Школы и трудовым договором.
  9. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.
  10. Учебная нагрузка педагогического работника Школы, оговариваемая в трудовом договоре (контракте), ограничивается верхним пределом, определяемым Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

4.25.Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.26.На педагогического работника Школы с его согласия приказом директора Школы могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

4.27.Заработная плата устанавливается работникам в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также устанавливаются компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда.

1. **Управление школой**
2. Управление Школой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».
3. Единоличным исполнительным органом Школы является директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью образовательной организации.
4. В школе формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся Общее собрание работников Школы (Собрание трудового коллектива), , Педагогический совет Школы, Родительское собрание, Порядок выборов органов самоуправления Школы и их компетенция определяются уставом и локальными актами Школы.
5. Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенция органов управления Школы, порядок принятия ими решений и выступления от имени Школы устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.
6. Вкомпетенцию **Учредителя** входит:

5.5.1. Утверждение устава Школы, изменений в него.

5.5.2. Создание, реорганизация, изменение типа и ликвидация Школы.

5.6. В компетенцию **Отраслевого** органа входит:

5.6.1. Назначение (утверждение) и освобождение от должности директора Школы, заключение и расторжение с ним трудового договора.

5.6.2. Осуществление контроля за финансово-хозяйственной и иной деятельностью Школы.

5.6.3. Согласование создания филиалов и представительств Школы в соответствии с законодательством.

5.6.4. Контроль за исполнением Школой функций и полномочий, предусмотренных настоящим Уставом.

5.6.5. Установление порядка составления и утверждения отчетов о результатах деятельности Школы, об использовании закрепленного за ней имущества.

5.6.6. Получение от Школы любой информации, связанной с ее финансово-хозяйственной деятельностью, бухгалтерской и статистической отчетности, других необходимых сведений.

5.6.7. Осуществление иных функций и полномочий Учредителя, установленных действующим законодательством.

5.7.В компетенцию руководителя входит

5.8. Руководитель подотчетен в своей деятельности Учредителю.

5.9. Права и обязанности руководителя, а также основания для прекращения трудовых отношений с ним регламентируются законодательством и трудовым договором.

5.10. Руководитель в соответствии с законодательством осуществляет следующие полномочия:

* осуществляет текущее руководство деятельностью Школы, за исключением вопросов, отнесенных законодательством или уставом Школы к компетенции учредителя, иных органов самоуправления Школой;
* утверждает структуру и штатное расписание Школы после согласования с учредителем в установленном порядке;
* действует от имени Школы без доверенности, представляет его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами;
* осуществляет прием и увольнение работников Школы, расстановку кадров, рас­пределение должностных обязанностей;
* несет ответственность за уровень квалификации работников Школы;
* применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания в отношении работников Школы;
* обеспечивает рациональное использование имущества, в том числе финансовых средств, принадлежащих Школе;
* в пределах, установленных законодательными и другими нормативно-правовыми актами, настоящим уставом распоряжается имуществом Школы;
* совершает сделки, соответствующие целям деятельности Школы, выдает доверенности, открывает в установленном порядке лицевые счета в финансовом органе Тужинского района Кировской области;
* имеет право первой подписи на финансовых документах;
* подписывает план финансово-хозяйственной деятельности Школы и представляет его на утверждение учредителю;
* принимает, утверждает локальные акты по регулированию деятельности Школы и принимает меры к их исполнению;
* обеспечивает предоставление статистической и иной необходимой отчетности в соответствующие органы;
* обеспечивает своевременный учет (кадастровый и технический) недвижимого имущества, земельных участков, а также государственную регистрацию возникновения и прекращения права оперативного управления на недвижимое имущество и иных прав, подлежащих регистрации;
* обеспечивает сохранность, надлежащее содержание и целевое использование недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Школой или приобретенного им за счет бюджетных средств, выделенных учредителем на приобретение этого имущества;
* выполняет другие полномочия в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, уставом, трудовым договором и должностными обязанностями.

5.11. Руководитель Школы несет персональную ответственность:

* за недобросовестное и неразумное управление Школой, несоблюдение законов и иных нормативных правовых актов при осуществлении должностных обязанностей;
* за создание необходимых условий для учебы, труда, отдыха и проживания (при наличии интерната) обучающихся Школы в соответствии с законодательством;
* за создание условий и сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса, производственной практики и при проведении внеклассных мероприятий в соответствии с действующим законодательством;
* за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
* за уровень квалификации работников Школы;
* за повышение квалификации и проведение аттестации работников Школы в ус­тановленном законодательством порядке, в том числе в области охраны здоровья и обес­печения безопасности жизнедеятельности;
* за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно - гигиенических норм, режим и качество питания обучающихся;
* за непредставление и (или) представление недостоверных и (или) неполных сведений о муниципальном имуществе Кировской области, закрепленном за Школой на праве оперативного управления, в орган по управлению муниципальной собственностью;
* иные вопросы в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, настоящим уставом и трудовым договором.

5.12. Руководитель Школы в соответствии с действующим законодательством возмещает Школе убытки, причинные его виновными действиями (бездействием).

5.13**. Компетенция, порядок формирования и деятельность Общего собрания работников Школы (Трудового коллектива).**

Трудовой коллектив составляют все работники Школы.

Полномочия трудового коллектива Школы осуществляются общим собранием работников Школы. Заседание проводится не реже 1 раза в год и считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 списочного состава работников Школы. Принятым считается решение, если за него проголосовало не менее 50 ***%*** присутствующих. Председатель и секретарь ежегодно избираются из числа участников Общего собрания работников Школы (Трудового коллектива), работают на общественных началах.

Деятельность Общего собрания работников регламентируется Положением об Общем собрании работников (Трудового коллектива). К компетенции Общего собрания работников Школы относится:

* выборы руководителя образовательной организации;
* представление Учредителю для утверждения и назначения кандидатуры на должность руководителя образовательной организации;
* обсуждение и принятие Устава, изменений к нему, правил внутреннего трудового распорядка, положения об оплате труда, графика работы и графика летних отпусков работников;
* принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;
* обсуждение и принятие должностных инструкций, инструкций по охране труда и технике безопасности;
* заслушивание докладов, информаций, отчетов администрации Школы, профсоюзного комитета и работников Школы;
* обсуждение вопросов по охране труда и здоровья детей, соблюдению техники безопасности;
* разрешение вопросов социальной защиты работников;
* контроль за исполнением трудовых договоров работниками Школы;
* изучение и обсуждение нормативно-правовых документов в области общего образования;
* обсуждение предписаний надзорных органов, определение мероприятий по устранению нарушений;
* принятие решений о представлении работников Школы к награждению и поощрению.

Общее собрание работников Школы вправе рассматривать и другие вопросы жизнедеятельности Школы или передавать данные полномочия другим органам самоуправления

5.14. **Педагогический совет Школы.**

Педагогический совет является коллегиальным органом управления по основным во­просам образовательного процесса в Школе.

В состав Педагогического совета входят все педагогические работники и библиотекари школы.

Председателем Педагогического совета является директор Школы.

Секретарь проводит организационную подготовку заседаний Педагогического совета, ведение протоколов, обеспечивает контроль за выполнением принятых решений.

Педагогический совет Школы создается и действует в целях развития и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогических работников Школы .

5.14.1. Основными задачами работы Педагогического совета являются:

* определение основных направлений образовательной политики Школы;
* внедрение в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
* подведение итогов учебно-воспитательной и методической работы за определенный учебный период;
* педагогический совет заслушивает отчеты отдельных педагогических работников, дает оценку их работы;
* разрабатывает и утверждает долгосрочные образовательные программы Школы, программу развития Школы, обсуждает учебные планы.

5.14.2. Педагогический совет принимает решение:

* о допуске обучающихся к промежуточной и государственной итоговой аттестации;
* о переводе обучающихся в следующий класс по итогам промежуточной аттестации;
* об условном переводе учащегося в следующий класс, об оставлении обучающегося на повторный курс обучения, обучения в иных формах, решает вопрос об исключении обучающегося;
* о награждении выпускников, проявивших особые успехи в учении, и иным вопросам;
* об отчислении несовершеннолетнего учащегося как меры дисциплинарного взыскания.

5.14.3. Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов от числа присутствующих открытым голосованием при наличии на заседании не менее 2/3 педагогических работников Школы.

При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

5.14.4. Протокол заседания Педагогического совета подписывается председателем и секретарём.

5.14.5. Деятельность педагогического совета регламентируется Положением о педагогическом совете.

5.14.6.Заседания Педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы, но не реже 4 раз в год.

5.16. **Общее родительское собрание –** коллегиальный орган общественного самоуправления, действующий в целях совершенствования образовательного процесса, организации взаимодействия родителей (законных представителей) и Школы.

Родительское собрание собирается не реже 1 раза в квартал.

В состав Родительского собрания входят родители (законные представители) обучающихся Школы. На заседания Общего родительского собрания могут приглашаться руководитель, иные работники Школы, представители Учредителя, общественных организаций, учреждений. Необходимость их приглашения определяется тематикой рассматриваемых вопросов, пожеланиями родителей (законных представителей).

Функции Общего родительского собрания:

* избирает председателя и секретаря Общего родительского собрания, устанавливает сроки их работы;
* определяет представителей в Общешкольный родительский комитет;
* заслушивает информацию и отчеты руководителя, иных работников Школы об организации образовательной деятельности, состоянии здоровья обучающихся, ходе реализации и уровне усвоения образовательных программ и т.д.;
* вносит предложения по совершенствованию образовательной, оздоровительной и воспитательной деятельности в Школе, в том числе по организации платных дополнительных образовательных услуг;
* решает вопросы питания обучающихся;
* содействует организации конкурсов, соревнований и других массовых мероприятий с обучающимися, детьми, обеспечению их подарками к праздникам;
* принимает решение об обращении в федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие функции по контролю и надзору в сфере образования, или органы исполнительной власти Кировской области, осуществляющие управление в сфере образования, с вопросом о направлении в Школу обязательного для исполнения предписания.

Решение Родительского собрания принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третьих присутствующих. Решения Родительского собрания, принятые в пределах его полномочий, доводятся до сведения всех заинтересованных лиц. Выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания Родительского собрания. Результаты докладываются Родительскому собранию на следующем заседании.

Деятельность Общего родительского собрания регламентируется Положением об Общем родительском собрании.

5.17.В Школе может быть создан Общешкольный родительский комитет с целью организации работы с родителями, социальной защиты обучающихся, обеспечение единства педагогических требований к ним, а также содействия Школе в организации образовательного процесса.

Родительский комитет Школы также действует на основании Положения о родительском комитете, которое принимается на общешкольном родительском собрании и утверждается приказом директора Школы.

Родительский комитет (далее - комитет) избирается общим собранием родителей. Срок полномочий комитета 1 год.

Численный состав комитета Школы определяется самостоятельно.

К компетенции родительского комитета относится:

* Содействие обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса (оказывает помощь, в частности, в приобретении учебников, подготовке наглядных методических пособий);
* Координация деятельности классных родительских комитетов;
* Проведение разъяснительной и консультативной работы среди родителей (законных представителей) обучающихся об их правах и обязанностях;
* Содействие в проведении общих внеклассных мероприятий;
* Участие в подготовке Школы к новому учебному году;
* Взаимодействие с общественными организациями по вопросам пропаганды школьных традиций, уклада школьной жизни.

1. **Компетенция и ответственность Школы**
2. Школа самостоятельно в осуществлении образовательной, научной, адми­нистративной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
3. Школа свободна в определении содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым ими образовательным программам.
4. К компетенции Школы относятся:

* Разработка и принятие правил внутреннего распорядка учащихся, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
* Материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
* Предоставление учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
* Установление штатного расписания;
* Прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых до­говоров (контрактов), распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
* Разработка и утверждение образовательных программ Школы;
* Разработка и утверждение по согласованию с учредителем программы развития Школы;
* Прием обучающихся в Школу;
* Определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих госу­дарственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к исполь­зованию при реализации указанных образовательных программ;
* Осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;
* Индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных про­грамм, а также хранение в архивах информации о результатах на бумажных и (или) элек­тронных носителях;
* Использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образо­вательных технологий, электронного обучения, в том числе дистанционных образовательных технологий;
* Проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
* Создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организа­ции питания учащихся и работников образовательной организации;
* Создание условий для занятия учащимися физической культурой и спортом;
* Установление требований к одежде учащихся, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» или законодательством субъектов Российской Федерации;
* Содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в Школе и не запрещенной законодательством Российской Федерации;
* Организация научно-методической работы, в том числе организация и прове­дение научных и методических конференций, семинаров;
* Обеспечение создания и ведения официального сайта Школы в сети "Ин­тернет";
* Разработка и утверждение годовых календарных учебных графиков.
* Установление заработной платы работников Школы, в том числе надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размеров их премирования;
* Своевременное предоставление учредителю необходимых сведений и документации для подготовки муниципального задания на очередной финансовый год;
* Разработка Устава Школы, изменений в него;
* Самостоятельное осуществление образовательного процесса в соответствии с Уставом, лицензией и свидетельством о государственной аккредитации;
* Иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  1. Школа вправе вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья, осуществлять организацию отдыха и оздоровления учащихся в каникулярное время.

6.5. Школа обязана осуществлять свою деятельность в соответствии с законо­дательством об образовании, в том числе:

* Обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соот­ветствие качества подготовки учащихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям учащихся;
* Создавать безопасные условия обучения, воспитания учащихся в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье учащихся, работников Школы;
* Соблюдать права и свободы учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, работников Школы.

6.6.Школа несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

* За невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции;
* За реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье учащихся, работников Школы;
* За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмот­ренных законодательством об образовании прав и свобод учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся;
* За нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности Школа и ее должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
* За качество образования и его соответствие федеральным государственным об­разовательным стандартам (требованиям), за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса;
* За создание условий и сохранение жизни и здоровья учащихся во время обра­зовательного процесса, производственной практики и при проведении внеклассных меро­приятий в соответствии с действующим законодательством;
* За своевременную и в полном объеме выплату работникам Школы зара­ботной платы в соответствии с законодательством;
* За сохранность и эффективное использование имущества Школы;
* За обеспечение выполнения федерального законодательства в сфере энерго­снабжения и повышения энергетической эффективности;
* За выполнение мероприятий по гражданской обороне и мобилизационной под­готовке в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области;
* За обеспечение выполнения установленных требований пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических требований;
* За непредставление отчетностей в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами;
* За иные действия, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Школа обеспечивает открытость и доступность информации в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1. **Финансовое обеспечение и имущество Школы**

7.1.Финансовое обеспечение деятельности Школы осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кировской области.

7.2. Школа в установленном порядке открывает лицевые счета в финансовом органе Тужинского района.

7.3. Финансовое обеспечение Школы на выполнение муниципального задания осуществляется учредителем на основе нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности в расчете на одного обучающегося.

Муниципальное задание для Школы формируется и утверждается учредителем в соответствии с видами деятельности, отнесенными уставом к основным видам деятельности.

7.4. Финансовое обеспечение образовательной деятельности осуществляется за счет средств местного бюджета на основании бюджетной сметы.

7.5. Учредитель осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Школой учредителем или приобретенного Школой за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество.

7.6. Школа отвечает по своим обязательствам находящимися в ее распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Школы несет Учредитель.

7.7. Школа ведет налоговый учет, оперативный бухгалтерский учет хозяйственной и иной деятельности и статистическую отчетность о результатах деятельности в порядке, установленном законодательством.

7.8.Школа обязана представлять имущество к учету в реестре муниципального имущества Тужинского района Кировской области в порядке, установленном собственником имущества.

7.9.Учредитель закрепляет за Школой имущество, принадлежащее Учредителю на праве собственности. Земельные участки предоставляются Школе в постоянное (бессрочное) пользование.

Имущество Школы отражается на самостоятельном балансе с момента его передачи. Земельные участки предоставляются Школе в постоянное (бессрочное) пользование.

Школа владеет и пользуется закрепленным за ней Учредителем на праве оперативного управления имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с установленными целями деятельности и назначением имущества.

7.10. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Школы являются:

7.10.1. Имущество, закрепленное за Школой на праве оперативного управления, или приобретенное за счет средств, выделенных ей учредителем на приобретение этого имущества.

7.10.2. Средства муниципального бюджета, передаваемые Школе в соответствии с бюджетной сметой.

7.11. Бюджетная смета Школы составляется, утверждается и ведется в порядке, определенном Учредителем.

7.12. Имущество и средства Школы отражаются на ее балансе и используются для достижения целей, определенных настоящим уставом.

7.13. Школа не имеет право предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги.

7.14. В целях эффективного использования бюджетных средств, Школа выступает муниципальным заказчиком в соответствии с действующим законодательством.

Заключение и оплата Школой муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет средств муниципального бюджета, производится от имени и в интересах муниципального образования Тужинский муниципальный район в пределах доведенных Школе лимитов бюджетных обязательств в соответствии с действующим законодательством.

7.15. Имущество Школы.

7.15.1. Имущество Школы является собственностью Учредителя и закрепляется за ней на праве оперативного управления в соответствии с законодательством.

7.15.2. Право оперативного управления имуществом, в отношении которого органом по управлению муниципальной собственностью района принято решение о закреплении за Школой, возникает у Школы с момента передачи имущества, если иное не установлено законом и иными правовыми актами или решением собственника.

Школа обеспечивает осуществление государственной регистрации права оперативного управления на недвижимое имущество и сделок с ним в случаях и порядке, предусмотренных законом.

7.15.3. Право оперативного управления имуществом прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами, а также в случаях правомерного изъятия имущества у Школы по решению органа по управлению муниципальной собственностью района.

7.15.4. Школа в отношении имущества, находящегося у нее на праве оперативного управления, обеспечивает его бухгалтерский учет, инвентаризацию, сохранность и несет бремя расходов на его содержание.

7.15.5. Школа не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия органа по управлению муниципальной собственностью района.

7.15.6. Школа владеет, пользуется имуществом, принадлежащим ей на праве оперативного управления в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества, заданиями учредителя, если иное не установлено законодательством.

7.15.7. Школа не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц.

7.15.8. Школа не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Школой на праве оперативного управления, или имущества, приобретенного за счет бюджетных средств, за исключением случаев, если совершение таких сделок допускается федеральными законами.

7.15.9. Земельный участок предоставляется Школе в постоянное (бессрочное) пользование в установленном законодательством порядке.

7.15.10. Школа отвечает по своим обязательствам находящимися в ее распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Школы несет собственник ее имущества.

**8. Порядок реорганизации, изменения типа и ликвидации Школы,**

**принятия и изменения Устава**

8.1. Школа реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

8.2. Школа может быть реорганизована, ликвидирована, изменен тип Школы в случаях и в порядке, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательными и иными нормативными правовыми актами по решению Учредителя.

8.2.1. Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей Школы к ее правопреемнику в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2.2. Школа считается реорганизованной, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникших юри­дических лиц.

8.2.3. При реорганизации Школы в форме присоединения к ней другого юридического лица Школа считается реорганизованной с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица.

8.3. Ликвидация Школы влечет ее прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

8.3.1. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Школы. Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемой Школы выступает в суде.

8.3.2. Ликвидационная комиссия составляет ликвидационные балансы и представляет их учредителю для утверждения и осуществляет иные действия по ликвидации Школы в соответствии с законодательством.

8.4. Школа может быть реорганизована или ликвидирована, если это не повлечет за собой нарушение конституционных прав граждан в социально-культурной сфере, в том числе прав граждан на получение бесплатного образования.

8.5. Имущество Школы, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Школы, передается ликвидационной комиссией в казну муниципального района или другому муниципальному учреждению (предприятию) по решению органа по управлению муниципальной собственностью района по согласованию с учредителем.

8.6. Имущество и денежные средства ликвидируемой Школы направляется на цели развития образования в установленном законодательством порядке.

8.7. Ликвидация Школы считается завершенной, а Школа прекратившей существование после внесения записи об этом в Единый государственный реестр юриди­ческих лиц.

8.8. При ликвидации и реорганизации Школы увольняемым работникам гаран­тируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.9. При реорганизации или ликвидации Школы все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в порядке, установ­ленном действующим законодательством, правопреемнику Школы или в муниципальный архив.

**9.Устав Школы, его принятие и изменение**

9.1. Выполнение норм и требований Устава Школы, а также локальных актов обязательно для всех работников Школы, обучающихся и их родителей (законных представителей).

9.2. Устав принимается общим собранием работников школы и утверждается учредителем.

9.3. Устав, изменения в Устав принимаются общим собранием работников Школы и утверждаются Учредителем.

9.4. Устав и изменения в него подлежат регистрации в установленном законодательством порядке.

9.5. Образовательная организация принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее - локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном ее уставом.

9.6. Образовательная организация принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями [(законными представителями)](consultantplus://offline/ref=47596AA2B8959F5192CECA9E28CF203726176D48C4F8E181A264E60924F91D30AD64FA75CD3906MB55E) несовершеннолетних обучающихся.

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

9.8. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников образовательной организации по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым [законодательством](consultantplus://offline/ref=47596AA2B8959F5192CECA9E28CF20372E1D6A46C4F2BC8BAA3DEA0B23MF56E) положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене образовательной организацией.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ** | | | | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | | |
| 01.02.2016 |  |  | № | 25 |
|  | пгт Тужа | | |  |
| **О внесении изменений в постановление администрации**  **Тужинского муниципального района от 08.06.2015 № 227** | | | | |
| Администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:  1. Внести в постановлениеадминистрации Тужинского муниципального района от 08.06.2015 № 227 «О создании комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Тужинского муниципального района» следующие изменения:  1.1 Исключить из состава комиссии Шевелёву Марию Николаевну, главного специалиста по Тужинскому району отдела охраны окружающей среды и экологической безопасности Кировской области кировское государственное бюджетное учреждение «Областной природоохранный центр»;  1.2. Исключить из состава комиссии Куимова Андрея Леонидовича, начальника пункта полиции «Тужинский» межмуниципального отдела министерства внутренних дел России «Яранский»;  1.3. Включить в состав комиссии Береснева Алексея Васильевича, исполняющего обязанности начальника пункта полиции «Тужинский» межмуниципального отдела министерства внутренних дел России «Яранский».  2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области. | | | | |
| Глава администрации  Тужинского муниципального района | | Е.В. Видякина | | |

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |
| --- |
| 28 |

|  |
| --- |
| 02.02.2016 |

№

пгт Тужа

**О внесении изменений в постановление администрации**

**Тужинского муниципального района от 05.02.2014 № 28 «Об утверждении Перечня информации о деятельности администрации Тужинского муниципального района, размещаемой в информационно – телекоммуникационной сети Интернет»**

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Тужинского муниципального района от 05.02.2014 № 28 «Об утверждении Перечня информации о деятельности администрации Тужинского муниципального района, размещаемой в информационно – телекоммуникационной сети Интернет» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. В пункте 1 Постановления слова «http://www.municipal.ako.kirov.ru/tuzha/» заменить словами «http://tuzha.ru/»;

1.2. В пункте 6 Постановления слова «Бледных Л.В» исключить;

1.3. В столбце «Ответственный исполнитель» строки 3 таблицы «Перечень информации о деятельности администрации Тужинского муниципального района, размещаемой в информационно – телекоммуникационной сети Интернет» приложения к Постановлению слова «Начальник отдела юридического обеспечения» заменить словами «Начальник управления образования администрации района и заведующая отделом культуры администрации района»;

1.4. В столбце «Периодичность размещения и сроки обновления» строки 25 таблицы «Перечень информации о деятельности администрации Тужинского муниципального района, размещаемой в информационно – телекоммуникационной сети Интернет» приложения к Постановлению слова «Размещаются в течение 3 рабочих дней после коллегии до очередного заседания Тужинской районной Думы» заменить словами «Размещаются за 3 рабочих дня до очередного заседания Тужинской районной Думы».

1.5. В столбце «Ответственный исполнитель» строки 25 таблицы «Перечень информации о деятельности администрации Тужинского муниципального района, размещаемой в информационно – телекоммуникационной сети Интернет» приложения к Постановлению слова «Начальник отдела юридического обеспечения» заменить словами «Начальник отдела организационной работы»;

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

Глава администрации

Тужинского муниципального района Е. В. Видякина

Учредитель: Тужинская районная Дума (решение Тужинской районной Думы № 20/145 от 01 октября 2012 года об учреждении своего печатного средства массовой информации - Информационного бюллетеня органов местного самоуправления муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области, где будут официально публиковаться нормативные правовые акты, принимаемые органами местного самоуправления района, подлежащие обязательному опубликованию в соответствии с Уставом Тужинского района)

Официальное издание. Органы местного самоуправления Тужинского района

Кировской области: Кировская область, пгт Тужа, ул. Горького, 5.

Подписано в печать: 03 февраля 2016 года

Тираж: 10 экземпляров, в каждом 77 страниц.

Ответственный за выпуск издания: начальник отдела организационной работы - Новокшонова В.А.