

СБОРНИК
муниципальных правовых актов
Чарышского района
Алтайского края

№ 59
октябрь 2012 года

Официальное издание
Чарышского районного Совета народных депутатов,
Администрации Чарышского района
Алтайского края

с. Чарышское

СБОРНИК
муниципальных правовых актов
Чарышского района Алтайского края

№ 59

октябрь 2012 г.

Сборник муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края состоит из четырех разделов:

В первом разделе публикуются решения Чарышского районного Совета народных депутатов, постановления и распоряжения главы Чарышского района.

Во втором разделе публикуются постановления и распоряжения Администрации Чарышского района.

В третьем разделе публикуются распоряжения и приказы руководителей органов Администрации района.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ	
Постановления	
01.10.2012 № 963 Об утверждении устава Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Чайнинская основная общеобразовательная школа» Чарышского района Алтайского края	8
01.10.2012 № 964 Об утверждении устава Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Усть-Тулатинская основная общеобразовательная школа» Чарышского района Алтайского края	9
05.10.2012 № 997 О предоставлении в аренду земельного участка, расположенного по адресу: 658188 Алтайский край, Чарышский район, с.Ивановка, ул.Центральная, 3 в, индивидуальному предпринимателю Березикову С.А., для сельскохозяйственного использования	10
08.10.2012 № 1001 О предоставлении земельного участка, расположенного на территории сельского поселения Тулатинский сельсовет Чарышского района Алтайского края, примерно в 9 км на запад от с. Усть-Тулатинка, в аренду обществу с ограниченной ответственностью «Сельскохозяйственное предприятие «Долинское», для сельскохозяйственного производства	11
08.10.2012 №1005 О предоставлении земельных участков, расположенных на территории сельского поселения Маякский сельсовет Чарышского района Алтайского края: -в 7,5 км на юго-восток от с.Красные Орлы; -в 4,7 км на юго-восток от с.Красные Орлы; -в 3,5 км на юго-восток от с.Красные Орлы; -в 3,4 км на юго-восток от с.Маяк; -в 7,8 км на юго-восток от с.Красные Орлы;	12

<p>-в 4,2 км на юго-восток от с. Красные Орлы; -в 5,1 км на юго-запад от с.Красные Орлы; -в 8,7 км на юго-восток от с.Красные Орлы; -в 5,5 км на юго-восток от с.Красные Орлы; -в 4,1 км на юго-восток от с.Красные Орлы; -в 5,0 км на юг от с.Красные Орлы; -в 4,4 км на юг от с.Красные Орлы, в аренду Сельскохозяйственному производственному кооперативу «Рубин», для сельскохозяйственного производства</p>	
<p>10.10.2012 № 1018 О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Береговая, 50, в собственность бесплатно Натаровой Д.В., для размещения дома индивидуальной жилой застройки</p>	14
<p>12.10.2012 № 1023 О предоставлении в собственность за плату земельного участка, расположенного по адресу: 658184 Алтайский край, Чарышский район, с. Берёзовка, ул.Центральная, 68-1, Вилисову В.А., для ведения личного подсобного хозяйства</p>	15
<p>12.10.2012 № 1024 О предоставлении земельного участка, расположенного на территории сельского поселения Алексеевский сельсовет Чарышского района Алтайского края, примерно в 4,5 км на северо-восток от с.Щебнюха, в аренду Должикову В.Ю., для размещения пасеки</p>	16
<p>12.10.2012 № 1025 О предоставлении земельного участка, расположенного на территории сельского поселения Чарышский сельсовет Чарышского района Алтайского края, примерно в 9,1 км на северо-запад от с.Чарышское, в аренду Бубнову В.В., для ведения личного подсобного хозяйства (размещения пасеки)</p>	17
<p>12.10.2012 № 1026 О предоставлении земельного участка, расположенного на территории сельского поселения Тулатинский сельсовет Чарышского района Алтайского края, примерно в 5,5 км на северо-запад от с.Тулата, в аренду Ивлевой Л.В., для размещения пасеки</p>	18
<p>15.10.2012 № 1040 Об утверждении положения о Порядке ведения реестра муниципального имущества муниципального образования Чарышский район Алтайского края</p>	19
<p>17.10.2012 № 1042 О предоставлении земельного участка с местоположением: Алтайский край, Чарышский район, примерно в 3000 м на восток от с.Маралиха, Обществу с ограниченной ответственностью «Доминанта-Инвест», для размещения полей фильтрации</p>	48
<p>17.10.2012 № 1043 О предоставлении земельного участка с местоположением: Алтайский край, Чарышский район, примерно в 0,5 км на северо-восток от с.Маралиха, Обществу с ограниченной ответственностью «Доминанта-Инвест», для</p>	49

размещения сетей водоснабжения	
17.10.2012 № 1044 О предоставлении в аренду земельных участков, расположенных на территории сельского поселения Сентелекский сельсовет Чарышского района Алтайского края: -примерно в 7,8 км по направлению на юго-восток от с. Сентелек; -примерно в 3,1 км на юго-восток от с.Сентелек, в аренду Дмитриеву В.В., для сенокосения	50
17.10.2012 № 1048 О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658183 Алтайский край, Чарышский район, с. Красный Партизан, ул.Юбилейная, 28, в собственность бесплатно Шатохину В.А., для ведения личного подсобного хозяйства	51
17.10.2012 № 1049 О предоставлении в аренду земельного участка, расположенного по адресу: 658181 Алтайский край, Чарышский район, с.Усть-Тулатинка, ул.Центральная, 3 а, Митрошиной Т.В., для ведения личного подсобного хозяйства	52
17.10.2012 № 1050 О предоставлении в аренду земельного участка, расположенного по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул. Спортивная, 19 а, Яковлеву Д.И., для ведения личного подсобного хозяйства	53
17.10.2012 № 1054 О предоставлении земельного участка с разрешённым использованием «для размещения дома индивидуальной жилой застройки», расположенного по адресу: 658187 Алтайский край, Чарышский район, с. Малый Бащелак, ул. Красноярская, 49, в собственность бесплатно Волосевич Г.В., для строительства индивидуального жилого дома	54
17.10.2012 № 1058 О создании межведомственной комиссии Чарышского района по признанию жилых домов (жилых помещений) непригодными для проживания	55
19.10.2012 № 1060 О предоставлении земельного участка, расположенного на территории сельского поселения Алексеевский сельсовет Чарышского района Алтайского края, примерно в 8 км на северо-запад от с. Алексеевка, в аренду обществу с ограниченной ответственностью «Сосновское», для сельскохозяйственного использования	56
19.10.2012 № 1062 О санитарной противоэпидемической комиссии Администрации района	57
23.10.2012 № 1067 О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул.Луговая, 3-2, в общую долевую собственность в равных долях за плату Баженовой С.Д., Шепелевой Г.Ф., Гутарц Р.П., Баженовой М.В., действующей за себя и за свою несовершеннолетнюю дочь Баженову С.С., для ведения личного подсобного хозяйства	60
23.10.2012 № 1068 О предоставлении земельного участка, расположенного на территории	62

сельского поселения Маралихинский сельсовет Чарышского района Алтайского края, примерно в 6 км на северо-восток от с. Малая Маралиха, Медведеву И.Е., главе крестьянского (фермерского) хозяйства, для ведения сельскохозяйственного производства	
23.10.2012 № 1070 О предоставлении в собственность за плату земельного участка, расположенного по адресу: 658188 Алтайский край, Чарышский район, с. Ивановка, ул.Центральная, 3, Березикову С.А., для ведения личного подсобного хозяйства	63
23.10.2012 № 1071 О предоставлении земельного участка с разрешённым использованием «для размещения оборудования для переработки крупяных культур», расположенного по адресу: 658178 Алтайский край, Чарышский район, с.Маралиха, ул. Новая 16, в аренду крестьянскому (фермерскому) хозяйству Оленберг В.А., для размещения объектов переработки сельскохозяйственной продукции	64
23.10.2012 № 1072 О предоставлении в аренду земельного участка, расположенного по адресу: 658183 Алтайский край, Чарышский район, с.Красный Партизан, ул.Новая, 2/1, Шумихину Ю.К., для ведения личного подсобного хозяйства	65
23.10.2012 № 1073 О предоставлении в аренду земельного участка, расположенного по адресу: 658183 Алтайский край, Чарышский район, с.Красный Партизан, ул.Партизанская, 9 а/1, Шумихиной З.П., для ведения личного подсобного хозяйства	66
23.10.2012 № 1074 О предоставлении земельного участка с разрешённым использованием «для размещения дома индивидуальной жилой застройки», расположенного по адресу: 658185 Алтайский край, Чарышский район, с. Сентелек, ул.Механическая, 2 б, в аренду Мельник М.В., Мельник Е.Н., для строительства индивидуального жилого дома	67
23.10.2012 № 1075 О предоставлении земельного участка, расположенного на территории сельского поселения Краснопартизанский сельсовет Чарышского района Алтайского края, примерно в 6,8 км на восток от с.Красный Партизан, в аренду обществу с ограниченной ответственностью «Луч», для сельскохозяйственного использования	68
23.10.2012 № 1080 Об утверждении районной целевой программы «Развитие культуры Чарышского района на 2013-2016 год»	69
25.10.2012 № 1083 О переименовании Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеский клуб физической подготовки»	106
25.10.2012 № 1084 Об утверждении классов - комплектов и количества учащихся при школьных интернатах на 2012-2013 учебный год	131
29.10.2012 № 1089	133

Об установлении видов обязательных работ	
31.10.2012 № 1094 О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с Чарышское, ул. Центральная, 39 а, в аренду Казиеву Я.Д. для размещения объекта торговли	135
31.10.2012 № 1095 О предоставлении земельного участка с разрешённым использованием «для ведения личного подсобного хозяйства, сенокошения», с местоположением: Алтайский край, Чарышский район, примерно в 13,8 км на юго-запад от с.Тулата, в аренду Гертер С.Д., для сенокошения с размещением пасеки	136
31.10.2012 № 1096 О предоставлении земельного участка с разрешённым использованием «для ведения личного подсобного хозяйства, сенокошения», с местоположением: Алтайский край, Чарышский район, примерно в 13,8 км на юго-запад от с.Тулата, в аренду Елагину Е.В., для сенокошения с размещением пасеки	137
31.10.2012 № 1097 О предоставлении в аренду земельного участка, расположенного по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул. Комсомольская, 1 б, Дугиной О.Н., для ведения личного подсобного хозяйства	138
31.10.2012 № 1100 О предоставлении в аренду земельного участка, расположенного по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, в 5,0 м на восток от дома по ул.Советская, 14, Кошелевой Л.И., для ведения личного подсобного хозяйства	139
31.10.2012 № 1115 О предоставлении в аренду земельного участка, расположенного по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул. Набережная, 23 а, Кунц А.В., для сельскохозяйственного использования	140
31.10.2012 № 1122 Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам»	141
31.10.2012 № 1123 Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»	155
Распоряжения	
04.10.2012 № 167-р	176
05.10.2012 № 169-р	179
08.10.2012 № 172-р	180
31.10.2012 № 184-р	185

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.10.2012

с. Чарышское

№ 963

Об утверждении устава Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Чайнинская основная общеобразовательная школа» Чарышского района Алтайского края

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 11 Федерального закона от 10.07.1992 № 3266-1 (ред. от 18.07.2011) «Об образовании» и в целях своевременной реализации Федерального закона от 08.05.2010 № 83 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении Типового Положения об общеобразовательном учреждении», приказом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 года № 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Устав Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Чайнинская основная общеобразовательная школа» Чарышского района Алтайского края, расположенного по адресу: Алтайский край, Чарышский район, село Чайное, улица Сосновая 16 (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района, председателя комитета Администрации района по образованию С.И. Хохлова.

3. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

Заместитель главы Администрации района
по социальным вопросам

С.И. Хохлов

У С Т А В
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Чайнинская основная общеобразовательная школа»
Чарышского района Алтайского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Чайнинская основная общеобразовательная школа» (далее – Школа) зарегистрировано постановлением администрации Чарышского района Алтайского края от 04 марта 2002 года № 98. Настоящая форма устава принята для приведения его в соответствие с действующим законодательством в целях реализации права граждан на образование, гарантии общедоступности и бесплатности начального общего, основного общего, среднего общего, среднего полного общего образования.

1.2. Полное наименование Школы на русском языке: Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Чайнинская основная общеобразовательная школа».

Сокращенное наименование Школы на русском языке: МКОУ «Чайнинская ООШ».

Место нахождения Школы.

Юридический адрес: Алтайский край, район Чарышский, село Чайное, улица Сосновая, дом 16, индекс 658173.

Фактический адрес: Алтайский край, район Чарышский, село Чайное, улица Сосновая, дом 16, индекс 658173.

1.3. По своему статусу, установленному при государственной аккредитации, Школа является:

- тип - общеобразовательное учреждение;
- вид - основная общеобразовательная школа.

1.4. Учредителем Школы является Администрация Чарышского района (далее именуется - Учредитель).

Место нахождения Учредителя: Алтайский край, район Чарышский, село Чарышское, улица Центральная, дом 20, индекс 658170.

Отношения между Школой и Учредителем, урегулированы настоящим Уставом Школы.

1.5. По своей организационно-правовой форме Школа является муниципальным казенным общеобразовательным учреждением.

1.6. Школа является юридическим лицом и создана в виде некоммерческой организации в форме учреждения и не ставит своей целью извлечение прибыли, реализует общеобразовательные программы (основные и дополнительные), дает выпускникам основное общее образование.

1.7. В своей деятельности Школа руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Учредителя и настоящим Уставом, Законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», утверждаемым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, и разрабатываемым на его основе Уставом Школы.

Школа имеет самостоятельный баланс, осуществляет бухгалтерский учет и предоставляет информацию о своей деятельности органом государственной статистики и налоговым органом Учредителю и иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Имущество Школы находится у нее на праве оперативного управления.

Школа может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, а также открывать лицевой и внебюджетный счета в органе федерального казначейства в установленном законном порядке.

Школа имеет гербовую печать со своим полным наименованием, штампы, бланки, вывеску установленного образца.

1.9. Школа может иметь гражданские права, соответствующие целям деятельности, предусмотренные настоящим Уставом, и нести связанные с этой деятельностью обязанности. Правоспособность юридического лица возникает у Школы с момента ее государственной регистрации в качестве юридического лица и прекращается в момент ее ликвидации.

1.10. Право осуществлять образовательную деятельность возникает с момента получения Школой необходимой лицензии и прекращается по истечении срока ее действия.

Школа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, проходит государственную аккредитацию.

Право на выдачу выпускникам Школы документа государственного образца о соответствующем уровне образования, на пользование печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации возникает у Школы с момента ее государственной аккредитации, подтвержденной свидетельством о государственной аккредитации.

1.11. Школа может вступать в образовательные, педагогические, научные и другие объединения (ассоциации, союзы), создаваемые в целях развития и совершенствования образования и воспитания детей, и принимать участие в олимпиадах, конференциях, иных формах сотрудничества.

1.12. Основой получения образования в Школе в рамках конкретной основной общеобразовательной программы является единый федеральный государственный образовательный стандарт.

1.13. Медицинское обслуживание обучающихся в Школе обеспечивается МУЗ «Чарышская ЦРБ» в лице фельдшера, для работы которого Школа предоставляет помещение с необходимыми условиями. Медицинский работник наряду с администрацией и педагогическими работниками Школы несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания обучающихся.

1.14. Организация питания в образовательном учреждении возлагается на образовательное учреждение. Школа имеет помещение для питания обучающихся, а также для хранения и приготовления пищи.

1.15. В Школе не допускаются создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ШКОЛЫ

2.1. В Школе реализуются следующие образовательные программы:

2.1.1. Общеобразовательные программы (основные и дополнительные):

- дошкольного общего образования (основная)
 - начального общего образования (основная);
 - основного общего образования (основная);
 - дополнительного образования детей (дополнительная);
 - **специальные программы:**
 - коррекционная общеобразовательная программа УИ вида: начального общего образования;
 - коррекционная общеобразовательная программа УИ вида: основного общего образования;
 - коррекционная общеобразовательная программа УИИ вида: начального общего образования;
 - коррекционная общеобразовательная программа УИИ вида: основного общего образования;

2.2. С учетом потребностей и возможностей личности общеобразовательной программы в Школе могут осваиваться очной, очной - заочной в УВП – учебно-консультационном пункте, в форме экстерната и семейной форме. Возможно сочетание указанных форм освоения общеобразовательных программ.

2.3. Основными целями деятельности Школы являются:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;
- создание условий для развития самостоятельной гармонично развитой личности, способной адаптироваться к жизни современного общества и изменяющимся условиям социума;
- формирование здорового образа жизни;
- воспитание у обучающихся гражданственности, трудолюбия, любви к семье, окружающей природе, Родине, терпимости к людям, уважения к правам и свободам человека и гражданина, бережного отношения к окружающей среде;
- создание у обучающихся основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
- обеспечение непрерывности начального, основного общего образования.

2.4. Основными задачами Школы являются:

- обеспечение общего образования, установленного федеральными государственными образовательными стандартами для общеобразовательных школ, на уровне, соответствующем развитию науки;
- обеспечение охраны здоровья обучающихся;
- создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности обучающегося в самообразовании и получении дополнительного образования;
- подготовка выпускников Школы к осознанному выбору профессии, самостоятельному обучению в образовательных учреждениях профессионального образования;
- взаимодействие с семьей обучающегося для полноценного развития личности.

2.5. Школа несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- качество образования учащихся и его соответствие федеральным государственным образовательным стандартам;
- реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком и расписаниями занятий;
- организацию образовательного процесса в соответствии с требованиями охраны жизни и здоровья обучающихся и работников Школы;
- невыполнение обязательств по охране труда, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями, трудовыми договорами (контрактами), или препятствующих деятельности представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, а также органов общественного контроля;
- нарушение требований пожарной безопасности;
- адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, обучающихся;
- организацию медицинского обслуживания и питания обучающихся, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно - гигиенических норм, режим и качество питания обучающихся;
- жизнь и здоровье обучающихся и работников Школы во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод обучающихся, работников Школы; - выполнение иных функций, отнесенных к ее компетенции.

3. ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. В Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Чайнинская основная общеобразовательная школа» обучение и воспитание ведется на русском языке.

3.2. Организация образовательного процесса в образовательном учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписаниями занятий. Учебные нагрузки и

режим занятий обучающихся определяются Уставом в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

3.3. Количество часов, отведенных на преподавание отдельных дисциплин (циклов предметов), не должно быть ниже количества часов, определенных государственным примерным учебным планом.

3.4. Образовательная программа Школы включает основной (базовый) и дополнительный (развивающий) компоненты.

3.5. Порядок приема поступающих на обучение.

3.5.1. Правила приема граждан в учреждения определяются учреждением самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5.2. Правила приема граждан для обучения по основным общеобразовательным программам обеспечивают прием в образовательное учреждение граждан, которые проживают на территории Администрации Маякского сельсовета Чарышского района, закрепленной соответствующими органами местного самоуправления за муниципальным казённым учреждением «Чайнинская основная общеобразовательная школа» (далее - закрепленная территория), и имеющих право на получение общего образования (далее закрепленные лица).

Для лиц, не достигших четырнадцати лет или находящихся под опекой, местом жительства признается место жительства их законных представителей – родителей, усыновителей или опекунов (пункт 2 статьи 20 Гражданского кодекса Российской Федерации). При раздельном проживании родителей место жительства закрепленных лиц устанавливается соглашением родителей, при отсутствии соглашения спор между родителями разрешается судом (пункт 3 статьи 65 Семейного кодекса Российской Федерации).

Регистрация по месту жительства (пребывания) закрепленных лиц, не достигших четырнадцати лет осуществляется с выдачей свидетельства о регистрации по месту жительства (свидетельства по месту пребывания) (пп. 28 и 29 Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995г. № 713).

3.5.3. Закрепленным лицам может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в учреждении. В случае отказа в предоставлении места в учреждении родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое учреждение обращаются в комитет Администрации Чарышского района по образованию.

3.5.4. Прием граждан в учреждение с наличием интерната проводится при отсутствии медицинских противопоказаний для пребывания детей в таком учреждении.

3.5.5. Прием граждан для обучения в филиале учреждения осуществляется в соответствии с правилами приема граждан в учреждения.

3.5.6. Родители (законные представители) обучающихся имеют право выбирать общеобразовательное учреждение, форму получения образования, однако не могут настаивать на реализации каких-либо образовательных программ, услуг, форм получения образования, не включенных в устав данного учреждения.

3.5.7. Прием граждан в учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ « О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

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

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

Родители (законные представители) закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), а также оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося).

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

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении на время обучения ребенка.

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

3.5.9. При приеме ребенка в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

При приеме в учреждение на ступень среднего (полного) общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

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

3.5.11. Прием заявлений в первый класс учреждений для закрепленных лиц начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года.

Зачисление в учреждение оформляется приказом руководителя учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 августа.

3.5.12. С целью проведения организованного приема в первый класс закрепленных лиц, учреждение не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта размещает на информационной стенде, на официальном сайте учреждения, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о количестве мест в первых классах; не позднее 1 августа – информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.

3.5.13. Прием и обучение детей на всех ступенях общего образования во всех видах муниципальных общеобразовательных учреждений осуществляется бесплатно. Прием ребенка в учре-

ждение не может быть обусловлен внесением его родителями (законными представителями) денежных средств либо иного имущества в пользу учреждения.

3.5.14. При отсутствии личного дела учащегося общеобразовательное учреждение вправе самостоятельно выявлять уровень его образования. Порядок промежуточной (диагностической) аттестации устанавливается общеобразовательным учреждением и закрепляется локальным актом данного учреждения.

3.5.15. Прием (направление, перевод) обучающихся (воспитанников) в специальные (коррекционные) образовательные учреждения I - VIII вида, специальные (коррекционные) классы осуществляется в соответствии с Положением о классах коррекционно-развивающего обучения в общеобразовательных учреждениях.

3.5.16. Прием (направление, перевод) учащихся в классы компенсирующего обучения осуществляется в соответствии с Положением о классах компенсирующего обучения в общеобразовательных учреждениях.

3.5.17. Иностранные граждане, имеющие законные основания для проживания на территории России, лица без гражданства (мигранты) с разрешением на временное проживание, лица, признанные беженцами (вынужденными переселенцами), и прибывшие с ними члены семьи имеют право на устройство детей в общеобразовательное учреждение наравне с гражданами Российской Федерации.

3.5.18. Возраст, с которого допускается прием граждан, и продолжительность их обучения на каждой ступени образования указываются в уставе общеобразовательного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации. Предельный возраст приема граждан для получения основного общего образования в общеобразовательном учреждении по очной форме обучения - 18 лет. Предельный возраст получения образования в очно - заочной форме не ограничен.

3.5.19. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, постановлением Администрации района, о закреплённой территории (далее – распорядительный акт), издаваемый не позднее 1 марта текущего года и гарантирующим прием всех закреплённых лиц и соблюдение санитарных норм и правил, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте учреждения.

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 (Статья 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»).

3.5.20. При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закреплённой территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Порядок приема детей в первые классы общеобразовательного учреждения

3.5.21. Обучение детей в муниципальных общеобразовательных учреждениях, реализующих программы начального общего образования, начинается с достижения ими возраста к 1 сентября 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет.

3.5.22. По обоснованному заявлению родителей (законных представителей) учреждение вправе

разрешить прием детей в школу для обучения в более раннем возрасте (младше 6 лет 6 месяцев).

3.5.23. Все дети, достигшие школьного возраста, зачисляются в первый класс независимо от уровня их подготовки.

3.5.24. Прием заявлений в первый класс учреждений для закрепленных лиц начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года.

Зачисление в учреждение оформляется приказом руководителя учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 августа.

3.5.25. Документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются в секретариате общеобразовательного учреждения в журнале приема заявлений в первый класс. После регистрации заявления заявителю выдается документ, содержащий следующую информацию: входящий номер заявления о приеме в общеобразовательное учреждение; перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенный подписью секретаря или лица, ответственного за прием документов, и печатью общеобразовательного учреждения; сведения о сроках уведомления о зачислении в первый класс; контактные телефоны для получения информации.

3.5.26. Зачисление в первый класс оформляется приказом директора и доводится до сведения родителей (законных представителей), а так же приказы размещаются на информационном стенде в день их издания.

3.5.27. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

3.5.28. Прием детей в первый класс во все общеобразовательные учреждения запрещается вести на конкурсной основе.

3.5.29. Общеобразовательное учреждение по просьбе родителей (законных представителей), при наличии необходимых условий, может организовывать предварительное психолого-педагогическое тестирование для изучения уровня готовности ребенка к обучению в общеобразовательном учреждении. Результаты такого тестирования носят рекомендательный характер и не могут являться основанием для отказа в приеме ребенка в первый класс.

3.5.30. В группу дошкольного образования принимаются дети, достигшие возраста 5,5-6 лет.

Для зачисления детей в группу необходимы следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

3.5.31. Зачисление в Школу оформляется приказом директора на основании представленных документов.

3.5.32. Школа в обязательном порядке знакомит поступающего на обучение и его родителей (законных представителей) с настоящим Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Школе.

3.6. В Школе по согласованию с Учредителем и с учетом интересов родителей (законных представителей) обучающихся могут открываться классы компенсирующего обучения. По решению Учредителя в Школе могут открываться специальные (коррекционные) классы VII, VIII вида для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Перевод (направление) обучающихся в специальные (коррекционные) классы осуществляется комитетом по образованию с согласия родителей (законных представителей) обучающихся по заключению психолого-медико-педагогической

комиссии. При организации работы специальных (коррекционных) классов Школа руководствуется «Типовым положением о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии».

Преподавание по индивидуальным учебным планам осуществляется по общеобразовательной программе и по специальной коррекционной программе УП и УШ вида для детей, имеющих медицинские показания для обучения индивидуально (на дому).

Школа обеспечивает занятия с учащимися на дому, в соответствии с медицинским заключением о состоянии его здоровья. Выделяется количество учебных часов в неделю, составляется расписание, приказом директора Школы определяется персональный состав педагогов, ведётся журнал проведённых занятий. Родители (законные представители) обязаны создать условия для проведения занятий на дому.

Порядок организации получения образования в семье определяется Положением о получении образования в семье.

Порядок организации получения общего образования в форме экстерната определяется Положением о получении общего образования в форме экстерната.

3.7. Продолжительность обучения на каждом этапе обучения.

Школа осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнями общеобразовательных программ трех ступеней общего образования:

1 ступень – дошкольное образование – нормативный срок освоения 1 год;

2 ступень - начальное общее образование - нормативный срок освоения 4 года (1-4 классы);

3 ступень - основное общее образование - нормативный срок освоения 5 лет (5-9 классы).

Дошкольное образование (1 ступень) – готовит детей обучению грамоте, обеспечивает развитие фонетического слуха и звукового анализа речи, воспитывает организованность, дисциплинированность, коллективизм, уважение к старшим; формирует навыки учебной деятельности: внимательно слушать учителя, самостоятельно выполнять поставленную умственную задачу, правильно оценивать результаты своей деятельности.

Начальное общее образование (2 ступень) обеспечивает воспитание и развитие обучающихся, овладение ими чтением, письмом, счетом, основными навыками учебной деятельности, элементами теоретического мышления, простейшими навыками самоконтроля, культурой поведения и речи, основами личной гигиены и здорового образа жизни. Начальное общее образование является базой для получения основного общего образования.

Основное общее образование (3 ступень) обеспечивает условия воспитания, становления и формирования личности обучающихся, для развития их склонностей, интересов и способности к социальному самоопределению и является базой для получения среднего (полного) общего образования, начального и среднего профессионального образования.

При наличии соответствующих условий и исходя из запросов обучающихся и их родителей (законных представителей) в Школе может быть введено обучение по различным профилям и направлениям.

Требования обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

Содержание дошкольного, начального общего, основного общего образования в Школе определяется программами, разработанными и реализуемыми Школой самостоятельно на основе государственных образовательных стандартов.

Образовательный процесс в Школе осуществляется на основе учебного плана, разрабатываемого общеобразовательным учреждением самостоятельно в соответствии с примерным учебным планом, и регламентируется расписанием занятий.

3.8. Порядок и основания отчисления обучающихся.

3.8.1. Учащиеся выбывают из образовательного учреждения в связи с: завершением основного общего образования с выдачей документа государственного образца о соответствующем уровне образования;

достижением предельно допустимого возраста (18 лет) для получения общего образования по очной форме обучения;

переводом в другое образовательное учреждение, реализующее общеобразовательную программу соответствующего уровня, с согласия родителей (законных представителей);
переменой места жительства по заявлению родителей (законных представителей), в котором указывается место дальнейшего обучения ребенка.

Приказ о выбытии учащегося из общеобразовательного учреждения издается на основании заявления родителей (законных представителей) учащегося, документа (уведомление, подтверждение или др.) с нового места обучения, с указанием адреса нового места жительства учащегося. В личное дело учащегося, в графе о выбытии указывается новое место учебы, № приказа о выбытии, запись заверяется подписью руководителя учреждения и печатью. Личное дело учащегося выдается родителям или высылается почтой по запросу с нового места обучения на основании подтверждения о прибытии учащегося. В «Алфавитную книгу» вносится запись о выбытии с указанием № приказа. В течение 15 дней осуществляется контроль явки учащегося на новое место учебы. Комитет по образованию принимает меры к учащимся (их родителям, законным представителям), не приступившим к учебе в связи с переменой места жительства.

3.8.2. Обучающиеся, достигшие возраста пятнадцати лет, могут быть отчислены из учреждения до получения основного общего образования в связи с оставлением учреждения по согласию родителей (законных представителей), комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и комитета по образованию.

3.8.3. В случае оставления общеобразовательного учреждения обучающимся, достигшим возраста пятнадцати лет, до получения им основного общего образования администрация общеобразовательного учреждения представляет в комитет по образованию следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- выписка из решения педагогического совета;
- ходатайство (представление) администрации общеобразовательного учреждения об отчислении обучающегося;
- психолого-педагогическую характеристику обучающегося;
- справку о посещаемости занятий и успеваемости обучающегося;
- акт о принятых мерах к обучающемуся и его родителям (законным представителям), о результатах проведенной профилактической работы;
- документ, подтверждающий занятость обучающегося после оставления данного общеобразовательного учреждения.

Представленные документы общеобразовательного учреждения об отчислении обучающегося, достигшего пятнадцати лет, рассматриваются на заседании комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (КДН и ЗП) в присутствии обучающегося, компетентного представителя общеобразовательного учреждения, родителей (законных представителей) обучающегося.

Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав по результатам рассмотрения документов и заслушивания несовершеннолетнего, его родителей (законных представителей), представителя общеобразовательного учреждения принимает решение, направляет постановление в образовательное учреждение. Руководитель образовательного учреждения издает приказ на основании постановления комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

3.8.4. Исключение из образовательного учреждения обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, допускается по решению органа управления образовательного учреждения за совершенные неоднократно грубые нарушения устава образовательного учреждения.

Исключение обучающегося из учреждения применяется, если меры воспитательного характера не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в учреждении оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников учреждения, а также нормальное функционирование учреждения.

3.8.5. Вопрос об исключении обучающегося из общеобразовательного учреждения рассматривается на заседании педагогического совета в соответствии с уставом образовательного учреж-

дения в присутствии родителей (законных представителей).

Решение об исключении обучающегося, не получившего основного общего образования, принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Решение об исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

3.8.6. Общеобразовательное учреждение в 3-хдневный срок письменно информирует родителей (законных представителей) и комитет по образованию об исключении обучающегося из образовательного учреждения.

3.8.7. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав совместно с комитетом по образованию и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, исключенного из общеобразовательного учреждения, в месячный срок принимает меры, обеспечивающие трудоустройство этого несовершеннолетнего и (или) продолжение его обучения в другом образовательном учреждении.

3.9. Система оценок при промежуточной аттестации, формы и порядок ее проведения.

3.9.1. Промежуточная аттестация обучающихся.

3.9.2. При промежуточной аттестации устанавливается как качественная («зачтено», «не зачтено»), так и пятибалльная (5 – «отлично», 4 – «хорошо», 3 – «удовлетворительно», 2 – «неудовлетворительно») система оценок. Годовая итоговая отметка в баллах не может быть ниже средней отметки по четвертям и полугодиям.

3.9.3. Форма, порядок проведения промежуточной аттестации и переводные экзамены устанавливаются годовым учебным календарным графиком, утверждаемым Директором Школы и регламентируются локальным актом (Положение о порядке проведения промежуточного контроля в переводных классах общеобразовательных учреждений). Обучающиеся во 2 - 9 классах аттестуются по всем предметам по окончании каждой четверти.

3.10. Итоговая аттестация обучающихся.

3.10.1. Освоение общеобразовательных программ основного общего образования в Школе завершается государственной (итоговой) аттестацией выпускников по русскому языку и математике, которая осуществляется в соответствии с Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников общеобразовательных учреждений, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации. Экзамены по другим общеобразовательным предметам – литературе, физике, химии, биологии, географии, истории, обществознанию, иностранному языку (английский), информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ) – выпускники сдают на добровольной основе по своему выбору. Количество экзаменов по выбору определяется выпускниками самостоятельно, для чего не позднее 1 марта текущего года они подают в образовательное учреждение заявление о сдаче экзаменов по выбору с указанием соответствующих общеобразовательных предметов.

3.10.2. Иные формы проведения государственной (итоговой) аттестации могут быть установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, освоивших образовательные программы среднего (полного) общего образования.

Выпускникам, успешно прошедшим государственную (итоговую) аттестацию выдаются документы государственного образца об уровне образования, заверенные печатью Школы.

Лицам, не завершившим образования данного уровня, не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении. Лица, не прошедшие государственной (итоговой) аттестации

показавшие неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно не ранее чем через год государственную (итоговую) аттестацию.

Выпускники, достигшие особых успехов в изучении одного или нескольких предметов, награждаются похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов».

Обучающиеся переводного класса, имеющие по всем предметам, изучавшимся в этом классе, четвертные (триместровые) и годовые отметки «5», награждаются похвальным листом «За отличные успехи в учении».

3.11. Порядок перевода обучающихся в следующие классы.

3.11.1. Обучающиеся, освоившие в полном объеме общеобразовательную программу учебного года, переводятся в следующий класс.

3.11.2. Обучающиеся на ступени начального общего и основного общего образования, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету, переводятся в следующий класс условно. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение следующего учебного года, образовательные учреждения обязаны создать условия обучающимся для ликвидации этой задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

Ответственность за ликвидацию обучающимися академической задолженности также несут их родители (законные представители).

3.11.3. Решение о переводе в следующий класс учащихся I - VIII, X классов принимается педагогическим советом общеобразовательного учреждения и утверждается приказом директора.

3.11.4. Обучающиеся на ступенях начального общего и основного общего образования, не освоившие про грамму учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам или условно переведенные в следующий класс и не ликвидировавшие академическую задолженность по одному предмету, по усмотрению родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся в классы компенсирующего обучения или продолжают обучение в иных формах.

3.11.5. Обучающиеся первого класса на повторный год обучения не оставляются.

3.11.6. В отношении обучающихся, дважды оставленных на повторный курс обучения в классах I ступени образования, по решению органа управления общеобразовательного учреждения (педагогического совета) проводится психолого – медико - педагогическое обследование, по результатам которого обучающийся с согласия родителей (законных представителей) может быть направлен в специальное (коррекционное) образовательное учреждение (класс), обеспечивающее обучение, воспитание и лечение, социальную адаптацию и интеграцию таких обучающихся в общество.

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

Обучающиеся 4-х классов не могут быть условно переведены в класс следующей ступени в случае академической задолженности по одному предмету.

3.11.8. Обучающиеся на ступени среднего (полного) общего образования, не освоившие образовательной программы учебного года по очной форме обучения и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам или условно переведенные в следующий класс и не ликвидировавшие академическую задолженность по одному предмету, продолжают получать образование в иных формах (повторное обучение по очной форме в классах III ступени не предусмотрено).

3.11.9. В школах, имеющих профильные классы, в случае систематической неуспеваемости по профилирующим дисциплинам по решению педагогического совета обучающиеся могут быть переведены в параллельные общеобразовательные классы (что должно быть предусмотрено в уставе общеобразовательного учреждения).

3.11.10. Обучающиеся имеют право на перевод в другое общеобразовательное учреждение, реализующее общеобразовательную программу соответствующего уровня.

Перевод обучающихся в иное общеобразовательное учреждение производится по письменному заявлению их родителей (законных представителей) и сопровождается получением письменного

го подтверждения из иного общеобразовательного учреждения о приеме данных обучающихся.

3.11.12. Руководители общеобразовательных учреждений обязаны выдать справки-подтверждения всем вновь прибывшим обучающимся для последующего предъявления в общеобразовательное учреждение, из которого они выбыли.

3.12. Режим занятий обучающихся.

3.12.1. Учебный год начинается, как правило, первого сентября.

3.12.2. Школа работает по графику шестидневной (пятидневной – для обучающихся 1 класса) рабочей недели, с одним выходным днем, в одну смену, начало занятий в 8.30 часов. Максимальная продолжительность академического часа не более 45 минут, расписание занятий предусматривает перерыв в достаточной продолжительности для питания обучающихся. Учащиеся питаются в соответствии с утвержденным директором школы графиком. Перемены: 10 минут (малые между уроками), 20 минут (большие, для питания в столовой).

Обучение детей в 1 классе проводится с соблюдением следующих требований:

- учебные занятия проводятся только в первую смену;
- 5-дневная учебная неделя;
- организация облегченного учебного дня в середине учебной недели (среда);
- проведение не более 4-х уроков в день;
- продолжительность уроков – не более 35 минут;

- организация в середине учебного дня динамической паузы продолжительностью не более 40 минут;

- использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии:

- в сентябре, октябре – 3 урока по 35 минут каждый;
- со второй четверти – 4 урока по 35 минут каждый;

- обучение без домашних заданий и балльного оценивания знаний учащихся;

- дополнительные недельные каникулы в середине третьей четверти (февраль).

Перед первым уроком проводится зарядка, которая начинается после звонка в 8 час. 20 мин.

3.12.3. Обучение и воспитание учащихся проводится в процессе учебной работы, внешкольных и внеклассных занятий и общественно-полезного труда. Основной формой обучения является урок. Используются различные виды самостоятельной работы: лабораторно-практические, семинарские занятия, экскурсии, труд в мастерских, на учебно-опытном участке, производственная практика, походы.

3.12.4. Учебный год в Школе разделен на 4 четверти.

В процессе обучения воспитанников учителями школы осуществляется контроль за уровнем усвоения образовательной программы, который оценивается по пятибалльной системе. Учитель проверяет и оценивает письменные работы (в том числе контрольные), устные ответы обучающихся, достигнутые ими навыки и умения, заносит оценки в классный журнал и дневник обучающихся.

Промежуточные итоговые оценки в баллах выставляются за четверть. В конце учебного года объявляются годовые оценки.

Учащиеся 1 класса не оцениваются. Перевод их в следующий класс осуществляется на основании общей успеваемости и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК). Учащиеся 2-9 классов оцениваются по итогам каждой четверти и учебного года.

3.12.5 В учреждении применяется общепринятая пятибалльная система оценок. В первом классе начальной школы используется только качественная оценка усвоения учебной программы. Во 2-4 классах она дополняется отметками в баллах.

На II ступени обучения для оценки успеваемости по всем предметам могут использоваться по усмотрению учителя отметки в баллах, зачетная система, рекомендованная педагогическим Советом Школы. Промежуточные итоговые отметки в баллах выставляются во 2-9 классах по четвертям. Годовая итоговая отметка в баллах не может быть ниже средней отметки по четвертям и полугодиям.

Оценка за четверть ставится на основании оценок, выставленных в журнале в течение учебной четверти. Оценки, выставленные за контрольные, проверочные работы, семинары и зачеты, считаются приоритетными. Оценка за год ставится на основании четвертных оценок. При выставлении оценок за год приоритет отдается оценкам за 3 и 4 четверти (II полугодие), а также учитывается оценка за годовую контрольную работу. При выставлении оценки за год обращается также внимание на причины, повлекшие снижение успеваемости.

В случае несогласия обучающегося, его родителей (законных представителей) с годовой или итоговой оценкой, воспитаннику предоставляется возможность сдать экзамен по соответствующему предмету комиссии, образованной педагогическим Советом школы.

Для обучающихся 5-8 классов проводится промежуточная аттестация по завершении учебного года в виде письменных контрольных работ. Форма и порядок проведения промежуточной аттестации определяется педагогическим Советом школы.

3.12.6. Продолжительность учебного года не менее 34 недель, без учета государственной (итоговой) аттестации выпускников; в первом классе - 33 недели. Продолжительность каникул устанавливается в течение учебного года не менее 30 календарных дней, летом - не менее 8 недель. Для обучающихся в первых классах в течение года устанавливаются дополнительные недельные каникулы. Сроки и продолжительность каникул определяются педагогическим советом.

3.12.6. Обучающиеся 5-8-х классов могут привлекаться к труду, предусмотренному образовательной программой, летом или в течение учебного года с письменного согласия родителей (законных представителей).

5-7-е классы – 10 дней по 2 часа в день;

8-е классы - 18 дней по 3 часа в день;

9-е классы - 18 дней по 3 часа в день.

3.16. Количество и наполняемость учебных классов и групп.

3.12.1. Количество классов в Школе зависит от числа поданных заявлений граждан и условий, созданных для осуществления образовательного процесса, с учетом санитарных норм и устанавливается соответствующим приказом директора по согласованию с Учредителем.

Школа с учетом интересов родителей (законных представителей) и по согласованию с Учредителем может открывать группы продленного дня.

3.12.2. Наполняемость классов устанавливается в количестве 25 человек, групп продленного дня – в количестве 25 обучающихся. При наличии необходимых условий и средств возможно комплектование классов и групп продленного дня с меньшей наполняемостью.

Для структурных подразделений школы количество и наполняемость классов – определяется исходя из потребностей населения.

3.12.3. При проведении занятий по русскому языку в 1-9 классах, иностранному языку во 2-9-х классах и трудовому обучению в 5-9-х классах, по информатике и вычислительной технике, физике и химии (во время практических занятий) класс делится на две группы при наполняемости не менее 20 обучающихся.

По решению Совета Школы, утвержденному Учредителем, возможно деление на группы классов с меньшей наполняемостью.

3.13. Дополнительные образовательные услуги.

3.13.1. Школа имеет право оказывать дополнительные образовательные услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

3.13.2. Школа, в соответствии с уставными целями и задачами, реализует дополнительные образовательные программы и оказывает дополнительные образовательные услуги (на договорной основе) не в рамках и не взамен основных образовательных программ.

3.14. Порядок отношений между образовательным учреждением и обучающимися, их родителями (законными представителями) регламентируется договором между ними и настоящим Уставом.

4. ИМУЩЕСТВО, ФИНАНСОВАЯ И ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ШКОЛЫ

4.1. Школа в целях обеспечения образовательной и иной, предусмотренной настоящим Уставом деятельности, использует предоставленное ей имущество, отвечает за его правильное использование, ведет финансовую и хозяйственную деятельность, приобретает гражданские права и несет гражданские обязанности с учетом специфики местонахождения в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

4.2. Основы имущественных отношений.

Под имуществом Школы в настоящем Уставе понимается совокупность вещей, имущественных прав и обязанностей, в том числе и исключительных прав, принадлежащих Школе.

Имущественные отношения Школы регулируются гражданским законодательством, законодательством об образовании, а также нормами финансового, административного, налогового и иных отраслей права Российской Федерации в зависимости от характера возникающих правоотношений, в соответствии с настоящим Уставом.

Основания имущественных отношений служат принципы формирования имущества Школы и вытекающие из них правовой режим имущества Школы, порядок учета имущества Школы и ответственность Школы за правомерное и рациональное использование указанного имущества.

4.3. Имущество Школы.

Имущество Школы составляют предоставленные на законных основаниях недвижимое имущество, (особо ценное) движимое имущество, имущественные права, включая исключительные права (интеллектуальную собственность).

4.3.1. Имущественные права, как вещные, так и обязательственные, возникают у Школы на основании настоящего Устава, договора или по иным законным основаниям, соответствующим целям деятельности Школы.

4.3.2. Исключительные права Школой приобретаются и защищаются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.4. Формирование имущества Школы, его источники.

Имущество Школы складывается из имущества, предоставленного на праве оперативного управления собственником Муниципальным образованием Чарышский район Алтайского края (далее - собственник) и Учредителем.

4.4.1. Состав имущества, предоставляемого Школе Собственником и Учредителем, определяется последним самостоятельно, исходя из необходимости обеспечения образовательного процесса на установленном уровне, существующих типовых норм материально-технического обеспечения и возможности осуществления Школой разрешенной настоящим Уставом деятельности. Состав данного имущества может корректироваться в процессе деятельности Школы самим Собственником и Учредителем или по обоснованному ходатайству Школы.

Конкретный состав имущества, предоставленного Собственником на момент учреждения (реорганизации) Школы, отражается в акте приема-передачи, подписываемом Собственником и директором Школы.

Состав имущества, приобретаемого Школой на средства, полученные от осуществления приносящей доходы разрешенной деятельности (в том числе и от платных дополнительных образовательных услуг, реализации произведенной Школой продукции, работ, услуг) определяется Школой по согласованию с Учредителем.

4.5. Правовой режим имущества Школы.

4.5.1. Имущество, предоставленное Школе собственником имущества, является муниципальной собственностью. Имущество, предоставленное Школе собственником имущества, закрепляется за Школой на праве оперативного управления, земельные участки – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Школа в отношении имущества, предоставляемого собственником имущества, осуществляет в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности и назначением имущества, определенными настоящим Уставом, права владения, пользования и распоряжения им. Отчуждать или иным способом распоряжаться указанным имуществом Школа не вправе. Собственник имущества вправе

изъять излишнее неиспользуемое, либо используемое не по назначению, любое из указанного имущества по своему усмотрению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Имущество, приобретаемое Школой в процессе осуществления приносящей доходы деятельности, разрешенной настоящим Уставом, также является муниципальной собственностью. Данное имущество учитывается Школой на отдельном балансе, используется по своему назначению, а по окончании срока полезного использования списывается в установленном порядке.

4.5.2. При ликвидации Школы всё находящееся у нее имущество возвращается собственнику в установленном законном порядке.

4.6. Имущество Школы подлежит бухгалтерскому, статистическому и другим видам учета и отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6.1. Школа обязана представлять Учредителю установленную для казенных учреждений отчетность, в сроки и по форме, определенными Учредителем.

Собственник осуществляет контроль за учетом и использованием предоставленного им Школе имущества.

Общий контроль за финансовой и хозяйственной деятельностью Школы осуществляют уполномоченные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Финансирование Школы.

4.7.1. Деятельность Школы финансируется ее Учредителем.

4.7.2. Источниками формирования имущества и финансовых средств Школы являются:

- субвенции из средств бюджета района;
- средства муниципального бюджета;
- имущество, переданное Школе на праве оперативного управления;
- добровольные пожертвования родителей, других физических и юридических лиц;
- целевые взносы физических и юридических лиц;
- доход, полученный от реализации продукции и услуг;
- прибыль от деятельности, не запрещенной действующим законодательством РФ;
- другие источники в соответствии с законодательством РФ.

Привлечение Школой дополнительных средств не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров ее финансирования из бюджета Учредителя.

Основным источником финансирования и материально-технического обеспечения, источников и порядка формирования собственности, являются бюджетные средства Чарышского района, размер которых должен быть не менее расчетно-необходимых затрат на:

Капитальный и текущий ремонт фондов, собственником которых является муниципальный район, на строительство вспомогательных объектов

-Фонд заработной платы согласно штатному расписанию

-Содержание основных фондов, включая плату за коммунальные услуги, услуги связи, наглядные пособия, инвентарь, оборудование

-Содержание школы в объеме всех необходимых затрат. Конкретные размеры пересматриваются с учетом инфляционных процессов.

4.8. Школа имеет право:

- пользоваться услугами бухгалтерии Учредителя или его структурного подразделения в части ведения бюджетного, налогового и бухгалтерского учета, кассовых и расчетных операций по бюджетным средствам и средствам, полученным от разрешенной деятельности, приносящей доход;
- приобретать, арендовать, заказывать в производство оборудование и другие материальные ресурсы, заключать договоры с любыми хозяйствующими субъектами, действующими в соответствии с законодательством, гражданами, их объединениями, производить оплату работ (услуг) по безналичному и наличному расчету в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном Учредителем;

- участвовать в создании объединений с другими образовательными, научными и прочими организациями и учреждениями, а также выступать в качестве участника (акционера) в действующих или образуемых акционерных обществах по согласованию с Учредителем.

4.9. Школа не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закреплённого за ним, или имущества, приобретённого за счёт средств, выделенных Школе её собственником, если иное не установлено федеральными законами.

Школа не вправе без согласия собственника распоряжаться движимым имуществом, закреплённым за ним собственником или приобретённым бюджетным учреждением за счёт средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, а так же недвижимым имуществом остальным находящемся на праве оперативного управления.

4.10. Школа обязана обеспечить содержание находящегося у нее имущества в соответствии с действующими стандартами, нормами и правилами за счёт средств бюджетного и внебюджетного финансирования.

Вопросы организации, проведения и финансирования мероприятий по содержанию имущества Школы в надлежащем состоянии регулируются законодательством Российской Федерации, а также положением о содержании имущества или иным специальным локальным актом Школы, утверждаемым Учредителем.

4.11. Налогообложение Школы.

Школа уплачивает налоги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. УПРАВЛЕНИЕ ШКОЛОЙ

5.1 Управление Школой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом на принципах демократичности, приоритета общечеловеческих ценностей, охраны жизни и здоровья человека, свободного развития личности и основывается на принципах единоначалия и самоуправления.

5.2. Отношения между Учредителем и Школой определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Учредитель в рамках своей компетенции имеет право:

- осуществлять реорганизацию или ликвидацию Школы;
- утверждать Устав Школы, дополнения и изменения к нему; выступать инициатором внесения изменений и дополнений к Уставу;
- назначать директора Школы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о труде;
- участвовать в управлении Школой через органы управления и самоуправления образовательного учреждения;
- осуществлять комплексное и тематическое инспектирование деятельности Школы;
- выполнять другие контрольные функции в отношении Школы, возложенные на Учредителя федеральными нормативными правовыми актами.
- доводить лимиты бюджетных обязательств;
- утверждать сметы доходов и расходов.
- Обеспечивать бюджетное финансирование деятельности Школы на основе государственных и местных нормативов, определенных в расчете на одного обучающегося, воспитанника с учетом специфики Школы.

Бюджетный норматив по структуре и величине должен быть достаточным для покрытия текущих расходов, связанных с образовательным процессом и эксплуатацией зданий /сооружений, штатного оборудования Школы, а также для реализации социальных гарантий и льгот работников Школы, согласно действующему законодательству и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления (обеспечение здоровых и безопасных условий труда, проведение бесплатных

медицинских обследований педагогических работников Школы; ежемесячная выплата денежных компенсаций за книгоиздательскую продукцию; предоставление педагогическим работникам Школы не реже, чем через каждые 10 лет преподавательской работы длительного отпуска до одного года согласно соответствующему положению; другие льготы, предусмотренные коллективным договором).

- Не изымать или засчитывать в объем бюджетного финансирования на следующий год (квартал, месяц) неиспользованные в текущем году (квартале, месяце) финансовые средства Школы.
- По представлению Школы формировать заказ на обучение педагогических работников для повышения квалификации.
- По соглашению сторон обеспечить Школу учебно-программной документацией.
- В порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нести субсидиарную ответственность по обязательствам Школы в случае недостаточности у последнего денежных средств и собственности.
- Оплачивать расходы на:
 - капитальный и текущий ремонт Школы;
 - проведение экспертизы деятельности Школы.
- Содействовать Школе в организации медицинского обслуживания обучающихся.
- В установленном порядке проводить аттестацию педагогических и руководящих работников Школы.
- Содействовать развитию социального партнерства со Школой.

Учредитель имеет право:

- Рекомендовать Школе примерные учебные планы, образовательные программы курсов, дисциплин и не изменять их после утверждения Школой.
- Оказывать содействие Школе в решении вопросов содержания и развития материально-технической базы.
- Участвовать в управлении Школой:
 - контролировать условия аренды зданий, иных объектов собственности;
 - финансировать согласованные подпрограммы развития Школы;
 - получать ежегодный отчет Школы о поступлении и расходовании материально-финансовых ресурсов;
 - назначать руководителя образовательного учреждения в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении, заключать с ним трудовой договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, устанавливать руководителю размеры бюджетных надбавок, доплат, премий;
 - рассматривать заявления и жалобы по вопросам деятельности Школы и принимать по ним решения в соответствии со своей компетенцией;
 - контролировать состояние управления Школой, состояние внутри школьного контроля в соответствии с установленной компетенцией; оказывать методическую помощь при разработке правового поля деятельности;
 - при уменьшении наполняемости классов (групп) Школы пересматривать размеры финансирования на следующий период;
 - при наличии средств и условий у Школы рассматривать вопрос о комплектовании классов и групп с меньшей наполняемостью;
 - по представлению Школы формировать заказ на обучение педагогических кадров для повышения квалификации.
- Приостанавливать иную деятельность Школы приносящую доход, если она идет в ущерб образовательной деятельности, предусмотренной уставом Школы, до решения суда по этому вопросу.

- Согласовывать открытие в Школе классов компенсирующего обучения, специальных (коррекционных) классов, а также годовой календарный учебный график Школы.
- Школа обязана предоставлять Учредителю и общественности ежегодный отчет о результатах самооценки деятельности образовательного учреждения (самообследования);
- обеспечивать функционирование системы внутреннего мониторинга качества в образовательном учреждении, а также обеспечивать создание и ведение официального сайта в сети Интернет;
- Школа обязана ежегодно размещать в сети Интернет в установленном порядке отчеты о своей деятельности с учетом требований законодательства РФ о защите государственной тайны (п. 3.3-3.5 ст. 32 Федерального закона № 7-ФЗ).
- Так, согласно этим пунктам образовательные учреждения обеспечивают открытость и доступность таких документов, как:
 - 1) учредительные документы;
 - 2) свидетельство о государственной регистрации;
 - 3) решение учредителя о создании государственного (муниципального) учреждения;
 - 4) решение учредителя о назначении руководителя государственного (муниципального) учреждения;
 - 5) положения о филиалах, представительствах государственного (муниципального) учреждения;
 - 6) план финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения;
 - 7) годовая бухгалтерская отчетность;
 - 8) сведения о проведенных в отношении государственного (муниципального) учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;
 - 9) отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ними государственного (муниципального) имущества, составляемый и утверждаемый в порядке, определенном соответствующим органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, и в соответствии с общими требованиями, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной, банковской деятельности;
 - 10) сведения, указанные в пункте 3.2 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».
- Указанная информация после размещения на официальном сайте Школы в сети «Интернет» подлежит обновлению в течение тридцати дней со дня внесения соответствующих изменений.

Порядок размещения в сети «Интернет» и обновления информации об образовательном учреждении, в том числе содержание и форма ее представления, устанавливается Правительством Российской Федерации.

План финансово-хозяйственной деятельности Школы, составляется и утверждается в порядке, определенном Учредителем.

5.4. Трудовой коллектив составляют все работники Школы. Полномочия трудового коллектива Школы осуществляются Общим собранием членов трудового коллектива. Собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 списочного состава работников школы.

5.4.1. Компетенция Общего собрания трудового коллектива Школы.

5.4.2. Общее собрание трудового коллектива Школы имеет право:

- разрабатывать предложения для внесения изменений в коллективный договор в установленном порядке;
- принимать Устав Школы и представлять его на утверждение;
- обсуждать поведение или отдельные поступки членов коллектива и принимать решения о вынесении общественного порицания в случае виновности.

5.5. Высшим коллегиальным органом самоуправления является Родительский комитет с функциями Управляющего Совета (далее – Комитет), реализующим принцип демократического, государственно- общественного характера управления образованием и осуществляющим в соответствии с уставом МКОУ «Чайнинская ООШ» управленческие полномочия по решению и согласованию отдельных вопросов, относящихся к компетенции МКОУ «Чайнинская ООШ» .

В состав Комитета входит директор Школы.

5.5.2. Выборы в Комитет проводятся один раз в два года.

На первом собрании происходят выборы Председателя Комитета и его заместителя, а также формирование необходимых рабочих комиссий и групп по решению неотложных вопросов жизни Школы.

5.5.3. При выбытии члена Комитета до истечения срока его полномочий, распоряжением Председателя Комитета созывается внеочередное собрание соответствующей категории коллектива Школы, которое избирает нового представителя в Комитет.

Представитель может быть досрочно отозван решением собрания соответствующей категории коллектива Школы.

5.5.4. Комитет созывается решением Председателя не реже одного раза в полугодие. Внеочередное заседание Комитета Школы собирается по требованию не менее 1/3 членов Комитета или по решению Председателя.

Заседание Комитета считается состоявшимся, если на нем присутствовало не менее 2/3 членов Комитета. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих. Регламент и форма проведения голосования устанавливается индивидуально по каждому вопросу.

Во время заседания Комитета секретарем, назначаемым Председателем Комитета Школы, ведется протокол заседания.

5.5.5. На заседании Комитета, с правом совещательного голоса, могут присутствовать все желающие: обучающиеся, родители (законные представители), работники Школы, представители Учредителя.

5.5.6. Компетенция Комитета.

Комитет имеет право:

- определять общее направление воспитательно-образовательной деятельности Школы;
- разрешать конфликты, возникающие между участниками образовательного процесса;
- согласовывать режим работы Школы и правила внутреннего распорядка;
- заслушивать отчеты работников Школы по направлениям их деятельности;
- определять перечень и порядок предоставления платных дополнительных образовательных услуг;
- совместно с директором представлять интересы Школы в государственных, муниципальных органах управления, общественных объединениях, а также наряду с родителями (законными представителями) представлять интересы обучающихся, обеспечивая социально-правовую защиту несовершеннолетних;
- определять перечень, порядок и условия предоставления дополнительных образовательных услуг;
- в рамках законодательства Российской Федерации принимать необходимые меры, защищающие работников от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность; ограничения автономии и самоуправления Школы;
- принимать решения по вопросам охраны Школы, организации медицинского обслуживания и питания обучающихся и другим вопросам, регламентирующим жизнедеятельность Школы, не оговоренных настоящим Уставом;
- издавать локальные акты в пределах своей компетенции.

5.5.7. Локальные акты Комитета, принятые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации, обязательны для всех членов коллектива Школы, родителей (законных представителей) и обучающихся.

5.6. Школа имеет право создавать Родительский комитет для содействия администрации учреждения в обеспечении оптимальных условий для организации образовательного процесса, в организации и проведении общешкольных мероприятий, в защите законных прав и интересов обучающихся.

Родительский комитет является коллегиальным органом управления Школой и действует в тесном контакте с администрацией Школы:

- родительский комитет призван укреплять связь семьи, Школы и общественности в целях обеспечения единства воспитательного воздействия на детей;
- помогать школе и семье в воспитании у учащихся ответственного отношения к учебе, привитии навыков учебного труда и самообразования, обеспечении компьютерной грамотности учащихся;
- принимать активное участие в совершенствовании трудового воспитания учащихся в школе и семье, организации их общественно полезного, производительного труда, оказании помощи в сознательном выборе профессии;
- привлекать родительскую общественность к организации внеклассной и внешкольной научно-исследовательской и общественно-политической деятельности, технического и художественного творчества, экскурсионно-туристской и спортивно-массовой работы с учащимися, а также к воспитательной работе по месту жительства;
- шире привлекать родителей к созданию клубов по интересам, ведению кружков по электронно-вычислительной технике, спортивных секций;
- привлекать родительскую общественность к активному участию в жизни школы, организации совместного проведения культурных и спортивных мероприятий;
- принимать активное участие в повышении педагогической культуры родителей на основе педагогического всеобуча родителей и населения, используя печать, радио;
- оказывать помощь классному руководителю в изучении и улучшении условий воспитания детей в семье.

Родительский комитет Школы выбирается на общешкольном Родительском собрании и действует в соответствии с Положением о Родительском комитете.

5.7. В Школе могут создаваться на добровольной основе органы ученического самоуправления для обсуждения вопросов, касающихся интересов обучающихся.

5.8. Методическое руководство деятельностью Школы осуществляет Педагогический совет Школы, в который входят все педагогические работники Школы, а также Председатель Управляющего совета Школы.

5.8.1. К полномочиям Педагогического совета относятся:

- принятие учебных планов и программ;
- определение основных направлений педагогической деятельности;
- принятие индивидуальных учебных планов;
- перевод обучающихся в следующий класс;
- обсуждение вопросов успеваемости, поведения и аттестации обучающихся;
- организация работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив, распространению передового опыта, представлению педагогических и других работников Школы к различным видам поощрений.
- принятие локальных актов в пределах своей компетенции.

5.8.2. Важным структурным подразделением научно-методической службы Школы являются методические объединения учителей-предметников. Методическое объединение проводит проблемный анализ результатов образовательного процесса по своему профилю;

вносит предложения;

принимает решение о подготовке методических рекомендаций в помощь учителям, организует их разработку и освоение;

организует методическую помощь для начинающих, малоопытных учителей, занимается проведением и организацией, исследовательской работой, организует различные творческие конкурсы, интеллектуальные игры.

В своей работе МО подотчетны своему Педагогическому совету Школы.

5.8.3 Должностной контроль — основной источник информации для анализа состояния общеобразовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль — это проведение руководителем общеобразовательного учреждения, его заместителями наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципалитета, общеобразовательного учреждения в области образования.

Задачи внутришкольного (должностного) контроля

- получение объективной информации о состоянии преподавания отдельных учебных предметов.
- совершенствование организации образовательного процесса.
- анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития общеобразовательного учреждения.
- подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.
- корректировка тематического планирования образовательных программ.

• Функции должностного лица, осуществляющего контроль:

- избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
 - контролирует состояние преподавания учебных предметов;
 - проверяет ведение школьной документации;
 - координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ;
 - организует и участвует в проведении письменных проверочных работ по учебным предметам;
 - контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса;
 - применяет различные технологии контроля освоения обучающимися программного материала;
 - готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки;
 - проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки; запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;
 - контролирует внеклассную работу педагогического работника со способными (одаренными) обучающимися;
 - контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий по предмету;
 - оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки; разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения аттестации;
 - оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
 - проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
- принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

Права проверяющего

- привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
- получать (по договоренности) тексты проверочных работ из методкабинета города (района).
- использовать тесты, анкеты, согласованные со школьным психологом.

- по итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.
- рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.
- рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».
- переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.
- использовать результаты проверки для освещения деятельности общеобразовательного учреждения в СМИ.

Ответственность проверяющего за:

- тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;
- ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- срыв сроков проведения проверки;
- качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки;
- доказательность выводов по итогам проверки.

Документация:

- план внутришкольного контроля;
- отчет о выполнении внутришкольного контроля;
- доклады, сообщения на педагогическом совете, совете общеобразовательного учреждения, родительском комитете и др. органах самоуправления общеобразовательного учреждения;
- журнал контроля или справки, акты по проверке.
- Документация хранится в течение 5 лет в канцелярии.

5.9. Непосредственное руководство Школой осуществляет прошедший соответствующую аттестацию Директор, назначаемый Учредителем.

5.9.1. Директор несет ответственность перед обучающимися, родителями (законными представителями), государством, обществом и Учредителем за результаты своей деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и настоящим Уставом.

5.9.2. Компетенция директора.

Директор:

- организует образовательную и хозяйственную деятельность Школы;
- издает приказы, распоряжения по Школе и другие локальные акты Школы, обязательные к исполнению работниками Школы;
- утверждает учебные планы, программы;
- выдает доверенности;
- без доверенности представляет Школу и действует от имени Школы;
- в установленном порядке заключает договоры с юридическими и физическими лицами;
- распоряжается имуществом и денежными средствами Школы в пределах прав, предоставленных ему настоящим Уставом, может открывать счета в кредитных организациях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- от имени Школы осуществляет действия по реализации прав владения, пользования и распоряжения имуществом (в соответствии с Уставом);
- принимает на работу, увольняет с работы и переводит сотрудников Школы с одной должности на другую в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации;

- осуществляет расстановку кадров Школы в соответствии со штатным расписанием и несет ответственность за их квалификацию;
- утверждает должностные инструкции работников;
- приостанавливает решения Совета Школы, приказы и распоряжения в случае их противоречия законодательству Российской Федерации;
- обеспечивает полноту и качество воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, из числа работающих (обучающихся) в Школе;
- осуществляет иную деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом.

Директор несет ответственность за:

- не целевое использование средств бюджета;
- принятие обязательств сверх доведенных лимитов бюджетных обязательств.

5.10. Прием работников Школы осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Работникам Школы устанавливаются ставки заработной платы (должностные оклады) на основе «Положения о системе оплаты труда работников государственных учреждений образования» и в соответствии с тарифно - квалификационными требованиями, на основании решения аттестационной комиссии.

Директор определяет размеры выплат стимулирующего, компенсационного характера и выплаты за дополнительную работу в пределах средств, направленных на оплату труда.

6. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ УСТАВА

6.1. Решение об изменении Устава принимается Учредителем Школы.

Предложения по изменению Устава Школы могут быть подготовлены Общим собранием трудового коллектива Школы и представлены Учредителю для принятия решения об изменении Устава.

6.2. Изменения и дополнения в Устав вступают в силу с момента регистрации их в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

7. ПОРЯДОК РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ ШКОЛЫ

7.1. Порядок реорганизации федеральных государственных образовательных учреждений устанавливается Правительством Российской Федерации, государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении субъекта Российской Федерации, - органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации муниципальных образовательных учреждений – органом местного самоуправления.

7.2. При реорганизации или ликвидации Школы, осуществляемых, как правило, по окончании учебного года, Учредитель берет на себя ответственность за перевод обучающихся в другие общеобразовательные учреждения по согласованию с родителями.

7.3. При реорганизации образовательного учреждения в форме преобразования, выделения филиала в самостоятельное юридическое лицо, присоединения к образовательному учреждению юридического лица, не являющегося образовательным учреждением, создании автономного образовательного учреждения путем изменения типа существующего муниципального образовательного учреждения образовательное учреждение вправе осуществлять определенные в его уставе виды деятельности на основании лицензии и свидетельства о государственной аккредитации, выданных такому образовательному учреждению, до окончания срока действия этих лицензий и свидетельства.

При реорганизации Школы в форме присоединения к нему одного или нескольких образовательных учреждений лицензия и свидетельство о государственной аккредитации реорганизованного образовательного учреждения переоформляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом лицензии и свидетельств о государственной аккредитации присоединяемых образовательных учреждений в период до окончания срока действия лицензии и свидетельства о государственной аккредитации реорганизованного образовательного учреждения;

7.4. Ликвидация школы может быть осуществлена:

- в соответствии с законодательством Российской Федерации в установленном Правительством Российской Федерации порядке для федеральных государственных образовательных учреждений,

- по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии, либо деятельности, запрещенной законом, либо деятельности, не соответствующей ее уставным целям;

- ликвидация сельского образовательного учреждения допускается только с согласия схода жителей населенного пункта.

7.5. При реорганизации или ликвидации Школы все документы Школы (управленческие, финансово-хозяйственные, по персоналу и др.) передаются в установленном порядке организации-правопреемнику, а при его отсутствии - на государственное хранение в архивные органы в установленном порядке.

8. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

8.1. Участниками образовательного процесса в Школе являются обучающиеся, педагогические работники, родители (законные представители).

8.2. К педагогической деятельности в Школе допускаются лица, как правило, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, отвечающие требованиям тарифно-квалификационных характеристик, определенных для соответствующих должностей педагогических работников.

8.3. К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации. Перечень соответствующих медицинских противопоказаний устанавливается Правительством Российской Федерации.

8.4. Права и обязанности участников образовательного процесса в Школе определяются Законом Российской Федерации "Об образовании", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. N196, настоящим Уставом, локальными актами Школы и другими типовыми положениями.

8.5. Права и обязанности обучающихся регламентируются настоящим Уставом и Правилами для обучающихся.

8.6. Обучающиеся имеют право:

- на получение бесплатного общего образования (начального, основного, среднего (полного)) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

- на выбор формы образования;

- на обучение в рамках федеральных государственных образовательных стандартов по индивидуальному учебному плану, на ускоренный курс обучения;

- на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотеки Школы, на получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;

- на участие в управлении Школой в форме, определяемой её Уставом;

- на уважение человеческого достоинства, на свободу совести и информации, на свободное выражение своих взглядов и убеждений;

- на создание с разрешения Учредителя в Школе общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенных законом и не противоречащих положениям настоящего Устава;

- имеют право участвовать во всероссийской и иных олимпиадах школьников.

8.7. Привлечение обучающихся к труду, не предусмотренному общеобразовательными программами, учебным планом и настоящим Уставом, без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) не допускается.

8.8. Принуждение обучающихся к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительное привлечение их к

деятельности этих организаций и к участию в агитационных компаниях и политических акциях не допускаются.

8.9. Обучающиеся обязаны:

- выполнять Устав Школы, решения Совета Школы и Правила для обучающихся;
- добросовестно учиться, не пропуская без уважительной причины занятия;
- бережно относиться к имуществу Школы, в том числе - техническим средствам обучения, при необходимости производить мелкий ремонт классной мебели, уборку помещений и территории, а в случае порчи имущества совместно с родителями (законными представителями) возместить причиненный ущерб;
- не приносить, не передавать и не использовать в Школе оружие, спиртные напитки, табачные изделия, токсические и наркотические вещества, взрывчатые вещества и пиротехнические средства;
- уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Школы, не допускать грубости, насилия и бестактного отношения с ними;
- соблюдать требования охраны труда, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда;
- знать и выполнять правила пожарной безопасности;
- выполнять требования работников Школы в части, отнесенной Уставом и правилами внутреннего распорядка к их компетенции.

8.10. Дисциплина в Школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и работников. Применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

8.11. Отношения между родителями (законными представителями) и Школой регулируются настоящим Уставом, Правилами для обучающихся и иными локальными актами Школы.

8.12. Родители (законные представители) имеют право:

- выбирать общеобразовательное учреждение, форму получения образования;
- при приеме детей в Школу знакомиться с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Школы и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;
- знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся;
- защищать законные права и интересы детей;
- участвовать в управлении Школой в форме, определяемой Уставом;
- вносить предложения по улучшению работы с обучающимися;
- консультироваться с педагогическими работниками Школы по проблемам воспитания и обучения ребенка;
- вносить предложения по организации платных и бесплатных дополнительных образовательных услуг;
- дать ребенку начальное общее, основное общее, среднее (полное) общее образование в семье. Ребенок, получающий образование в семье, вправе на любом этапе обучения при его положительной аттестации по решению родителей (законных представителей) продолжить образование в Школе.

8.13. Родители (законные представители) обязаны:

- обеспечить получение детьми основного общего образования и создать условия для получения ими среднего (полного) общего образования;
- выполнять Устав и правила внутреннего распорядка, решения Совета Школы в части, касающейся их прав и обязанностей;
- нести ответственность за воспитание, обучение и создание необходимых условий для получения детьми образования;

- посещать родительские собрания, при необходимости являться в Школу по вызову педагогических работников для индивидуальной педагогической беседы по учебно-воспитательному процессу и оказания конкретной педагогической помощи;
- соблюдать этические и моральные нормы и правила общения с детьми и работниками Школы;
- возмещать материальный ущерб, причиненный их детьми Школе в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за их воспитание, получение ими общего образования.

8.14. Другие права и обязанности родителей (законных представителей) могут закрепляться в заключенном между ними и Школой договоре в соответствии с Уставом.

8.15. Работники Школы имеют право:

- на участие в управлении Школой в порядке, определяемом Уставом;
- на защиту профессиональной чести и достоинства.

8.16. Педагогические работники Школы имеют право:

- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся. Выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе, осуществляется в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определённым образовательным учреждением;
- повышать квалификацию; с этой целью Директор Школы создает условия, необходимые для успешного обучения работников в высших профессиональных образовательных учреждениях, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет, иные меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на длительный (сроком до одного года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются Учредителем;
- иные права, предусмотренные должностной инструкцией педагога Школы.

8.17. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Школе.

Объем учебной нагрузки 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 Директора Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

8.18. Работники Школы обязаны:

- соответствовать требованиям соответствующих квалификационных характеристик;
- выполнять Устав, правила внутреннего распорядка, должностные инструкции, правила техники безопасности и иные локальные акты Школы;
- проводить занятия на уровне, отвечающим современным требованиям к уроку;
- тщательно готовиться к учебным занятиям, повышать свой профессиональный уровень;
- учитывать возрастные и психофизические особенности обучающихся при проведении учебных занятий;
- с уважением относиться к мнению и личности обучающегося, соблюдать правила педагогической этики по отношению ко всем участникам образовательного процесса;
- вести школьную документацию, своевременно сдавать отчеты, анализы контрольных работ и т.д.;
- знать и соблюдать требования правил пожарной безопасности;

- соблюдать требования охраны труда; правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты; проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда; немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья; проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) и профилактические прививки.

8.19. Для работников Школы работодателем является директор Школы.

8.20. Особенности занятия педагогической деятельностью устанавливаются Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.21. Школа самостоятельно определяет структуру управления деятельностью учреждения, утверждает штатное расписание, осуществляет распределение должностных обязанностей, устанавливает заработную плату работников в зависимости от их квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

9. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ШКОЛЫ

9.1. Настоящий Устав дополняют и конкретизируют следующие виды локальных актов:

1. Приказы директора;
2. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Школы;
3. Должностные инструкции работников Школы;
4. Коллективный договор между администрацией школы и профсоюзным комитетом Школы;
5. Штатное расписание; тарификационный список работников.
6. Планы, расписания, программы, графики, регламентирующие организацию образовательного процесса.
7. Программа развития школы; образовательная программа.
8. Договоры, дополнительные соглашения, контракты.
9. Положения:

9.2. При необходимости регламентации указанных в настоящем Уставе видов деятельности Школы иными локальными актами, последние подлежат регистрации в качестве дополнений к Уставу.

9.3. Локальные акты Школы не могут противоречить действующему законодательству РФ и настоящему Уставу.

Принято на общем собрании
трудоу коллектива
протокол № от «___» _____ 2011 г.
Председатель ТК _____

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

01.10.2012

с. Чарышское

№ 964

Об утверждении устава Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Усть-Тулатинская основная общеобразовательная школа» Чарышского района Алтайского края

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 11 Федерального закона от 10.07.1992 № 3266-1 (ред. от 18.07.2011) «Об образовании» и в целях своевременной реализации Федерального закона от 08.05.2010 № 83 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении Типового Положения об общеобразовательном учреждении», приказом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 года № 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Устав Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Усть-Тулатинская основная общеобразовательная школа» Чарышского района Алтайского края, расположенного по адресу: Алтайский край, Чарышский район, село Усть-Тулатинка, улица Центральная 31 (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района, председателя комитета Администрации района по образованию С.И. Хохлова.

3. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

Заместитель главы Администрации района
по социальным вопросам

С.И. Хохлов

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.10.2012

с. Чарышское

№ 997

О предоставлении в аренду земельного участка, расположенного по адресу: 658188 Алтайский край, Чарышский район, с.Ивановка, ул.Центральная, 3 в, индивидуальному предпринимателю Березикову С.А., для сельскохозяйственного использования

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ, учитывая, что после публикации информации о предстоящем предоставлении земельного участка в газете «Животновод Алтай» от 19.05.2012 № 62 поступило только одно заявление,

п о с т а н о в л я ю :

1.Предоставить в аренду сроком на пять лет земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 22:58:020201:69, расположенный по адресу: 658188 Алтайский край, Чарышский район, с. Ивановка, ул.Центральная, 3 в, площадью 2563 м2, Березикову Сергею Александровичу, паспорт 01 10 587236 выдан ТП УФМС России по Алтайскому краю в с.Чарышское 29.04.2011, зарегистрированному в качестве индивидуального предпринимателя за ОГРН 304228929200010, для сельскохозяйственного использования.

2.Комитету по экономике и управлению имуществом Администрации района (Дьячкова Л.Г.) подготовить проект договора аренды.

3.Обременения права на земельный участок:

3.1.Не препятствовать ремонту, обслуживанию коммуникаций, проходящих по участку. В случае установления факта наличия инженерных коммуникаций на земельном участке после подписания настоящего постановления действие пункта распространяется на данный факт установления, в том числе на бесхозные сети.

4. Обязать землепользователя зарегистрировать договор аренды на земельный участок в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю.

5.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района (Шатохин Ю.Ю.).

Глава Администрации района

С.П.Петров

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.10.2012

с. Чарышское

№ 1001

О предоставлении земельного участка, расположенного на территории сельского поселения Тулатинский сельсовет Чарышского района Алтайского края, примерно в 9 км на запад от с. Усть-Тулатинка, в аренду обществу с ограниченной ответственностью «Сельскохозяйственное предприятие «Долинское», для сельскохозяйственного производства

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ, учитывая, что после публикации информации о предоставлении земельного участка в газете «Животновод Алтая» от 07.04.2012 № 42 поступило только одно заявление,

п о с т а н о в л я ю :

1.Предоставить из земель сельскохозяйственного назначения в аренду сроком на пять лет земельный участок, расположенный на территории сельского поселения Тулатинский сельсовет Чарышского района Алтайского края, примерно в 9 км на запад от с.Усть-Тулатинка, с кадастровым номером 22:58:070105:113, площадью 968659 кв.м., обществу с ограниченной ответственностью «Сельскохозяйственное предприятие «Долинское», зарегистрированному межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 11 по Алтайскому краю 21.01.2011 за ОГРН 1112289000010, для сельскохозяйственного производства.

2.Комитету по экономике и управлению имуществом Администрации района (Дьячкова Л.Г.) подготовить проект договора аренды.

3.Обременения права на земельный участок:

3.1.Не препятствовать ремонту, обслуживанию коммуникаций, проходящих по участку. В случае установления факта наличия инженерных коммуникаций на земельном участке после подписания настоящего постановления действие пункта распространяется на данный факт установления, в том числе на бесхозные сети.

4.Обязать землепользователя зарегистрировать договор аренды на земельный участок в регистрирующем органе.

5.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района (Ю.Ю. Шатохин).

Глава Администрации района

С.П.Петров

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.10.2012

с. Чарышское

№ 1005

О предоставлении земельных участков, расположенных на территории сельского поселения Маякский сельсовет Чарышского района Алтайского края:

- в 7,5 км на юго-восток от с.Красные Орлы;
- в 4,7 км на юго-восток от с.Красные Орлы;
- в 3,5 км на юго-восток от с.Красные Орлы;
- в 3,4 км на юго-восток от с.Маяк;
- в 7,8 км на юго-восток от с.Красные Орлы;
- в 4,2 км на юго-восток от с. Красные Орлы;
- в 5,1 км на юго-запад от с.Красные Орлы;
- в 8,7 км на юго-восток от с.Красные Орлы;
- в 5,5 км на юго-восток от с.Красные Орлы;
- в 4,1 км на юго-восток от с.Красные Орлы;
- в 5,0 км на юг от с.Красные Орлы;
- в 4,4 км на юг от с.Красные Орлы, в аренду Сельскохозяйственному производственному кооперативу «Рубин», для сельскохозяйственного производства

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ, учитывая, что после публикации информации о предоставлении земельного участка в газете «Животновод Алтай» от 15.11.2011 № 135 поступило только одно заявление,

п о с т а н о в л я ю :

1. Предоставить из земель сельскохозяйственного назначения в аренду сроком на десять лет земельные участки, расположенные на территории сельского поселения Маякский сельсовет Чарышского района Алтайского края:

- в 7,5 км на юго-восток от с.Красные Орлы, с кадастровым номером 22:58:040101:1383, площадью 320009 кв.м.;
- в 4,7 км на юго-восток от с.Красные Орлы, с кадастровым номером 22:58:040101:1384, площадью 400005 кв.м.;
- в 3,5 км на юго-восток от с.Красные Орлы, с кадастровым номером 22:58:040101:1382, площадью 1240000 кв.м.;
- в 3,4 км на юго-восток от с.Маяк, с кадастровым номером 22:58:040101:1372, площадью 800010 кв.м.;

-в 7,8 км на юго-восток от с.Красные Орлы, с кадастровым номером 22:58:040101:1385, площадью 630013 кв.м;
-в 4,2 км на юго-восток от с. Красные Орлы, с кадастровым номером 22:58:040101:1381, площадью 1040002 кв.м;
-в 5,1 км на юго-запад от с.Красные Орлы, с кадастровым номером 22:58:040101:1380, площадью 850024 кв.м;
-в 8,7 км на юго-восток от с.Красные Орлы, с кадастровым номером 22:58:040101:1386, площадью 230008 кв.м;
-в 5,5 км на юго-восток от с.Красные Орлы, с кадастровым номером 22:58:040101:1378, площадью 800002 кв.м;
-в 4,1 км на юго-восток от с.Красные Орлы, с кадастровым номером 22:58:040101:1379, площадью 660003 кв.м;
-в 5,0 км на юг от с.Красные Орлы, с кадастровым номером 22:58:040101:1377, площадью 120005 кв.м;
-в 4,4 км на юг от с.Красные Орлы, с кадастровым номером 22:58:040101:1376, площадью 570006 кв.м., Сельскохозяйственному производственному кооперативу «Рубин», зарегистрированному межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 11 по Алтайскому краю 02.04.2007 за ОГРН 1072289000816, для сельскохозяйственного производства.

2. Комитету по экономике и управлению имуществом Администрации района (Дьячкова Л.Г.) подготовить проект договора аренды.

3. Обременения права на земельный участок:

3.1. Не препятствовать ремонту, обслуживанию коммуникаций, проходящих по участку. В случае установления факта наличия инженерных коммуникаций на земельном участке после подписания настоящего постановления действие пункта распространяется на данный факт установления, в том числе на бесхозные сети.

4. Обязать землепользователя зарегистрировать договор аренды на земельные участки в регистрирующем органе.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района (Ю.Ю. Шатохин).

Глава Администрации района

С.П.Петров

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.10.2012

с. Чарышское

№ 1018

О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Береговая, 50, в собственность бесплатно Натаровой Д.В., для размещения дома индивидуальной жилой застройки

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ, закона Алтайского края от 16.12.2002 № 88-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков»,

п о с т а н о в л я ю :

1.Предоставить из земель населенных пунктов в собственность бесплатно земельный участок с кадастровым номером 22:58:080319:175, расположенный по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул.Береговая, 50, площадью 1000 м², Натаровой Дине Викторовне, паспорт 01 09 405020 выдан ТП УФМС России по Алтайскому краю в с.Чарышское 22.09.2009, для размещения дома индивидуальной жилой застройки.

2.Комитету по экономике и управлению имуществом Администрации района (Дьячкова Л.Г.) подготовить проект договора безвозмездной передачи земельного участка.

3.Обременения права на земельный участок:

3.1.Не препятствовать ремонту, обслуживанию коммуникаций, проходящих по участку. В случае установления факта наличия инженерных коммуникаций на земельном участке после подписания настоящего постановления действие пункта распространяется на данный факт установления, в том числе на бесхозные сети.

4.Обязать землепользователя зарегистрировать право собственности на земельный участок в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю.

5.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района (Шатохин Ю.Ю.).

Глава Администрации района

С.П.Петров

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.10.2012

с. Чарышское

№ 1023

О предоставлении в собственность за плату земельного участка, расположенного по адресу: 658184 Алтайский край, Чарышский район, с. Берёзовка, ул.Центральная, 68-1, Вилисову В.А., для ведения личного подсобного хозяйства

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ

п о с т а н о в л я ю :

1.Предоставить из земель населённых пунктов в собственность за плату земельный участок с кадастровым номером 22:58:010303:15, расположенный по адресу: 658184 Алтайский край, Чарышский район, с. Берёзовка, ул.Центральная, 68-1, площадью 715 кв.м., Вилисову Василию Анатольевичу, паспорт 01 05 786457 выдан отделом внутренних дел Чарышского района Алтайского края 18.01.2006, для ведения личного подсобного хозяйства.

2.Комитету по экономике и управлению имуществом Администрации района (Дьячкова Л.Г.) подготовить проект договора купли-продажи.

3.Обременения права на земельный участок:

3.1.Не препятствовать ремонту, обслуживанию коммуникаций, проходящих по участку. В случае установления факта наличия инженерных коммуникаций на земельном участке после подписания настоящего постановления действие пункта распространяется на данный факт установления, в том числе на бесхозные сети.

4.Обязать землепользователя зарегистрировать право собственности на земельный участок в регистрирующем органе.

5.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района (Ю.Ю. Шатохин).

Глава Администрации района

С.П.Петров

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.10.2012

с. Чарышское

№ 1024

О предоставлении земельного участка, расположенного на территории сельского поселения Алексеевский сельсовет Чарышского района Алтайского края, примерно в 4,5 км на северо-восток от с.Щебнюха, в аренду Должикову В.Ю., для размещения пасеки

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ, учитывая, что после публикации информации о предоставлении земельного участка в газете «Животновод Алтай» от 19.05.2012 № 62 поступило только одно заявление,

п о с т а н о в л я ю :

1.Предоставить из земель сельскохозяйственного назначения в аренду сроком на 10 лет земельный участок, расположенный на территории сельского поселения Алексеевский сельсовет Чарышского района Алтайского края, примерно в 4,5 км на северо-восток от с.Щебнюха, с кадастровым номером 22:58:050101:1428, площадью 5000 кв. м., Должикову Валерию Юрьевичу, паспорт 01 03 753796 выдан Чарышским РОВД Алтайского края 22.05.2003, для размещения пасеки.

2.Комитету по экономике и управлению имуществом Администрации района (Дьячкова Л.Г.) подготовить проект договора аренды.

3.Обременения права на земельный участок:

3.1.Не препятствовать ремонту, обслуживанию коммуникаций, проходящих по участку. В случае установления факта наличия инженерных коммуникаций на земельном участке после подписания настоящего постановления действие пункта распространяется на данный факт установления, в том числе на бесхозяйные сети.

4.Обязать землепользователя зарегистрировать договор аренды на земельные участки в регистрирующем органе.

5.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района (Ю.Ю. Шатохин).

Глава Администрации района

С.П.Петров

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.10.2012

с. Чарышское

№ 1025

О предоставлении земельного участка, расположенного на территории сельского поселения Чарышский сельсовет Чарышского района Алтайского края, примерно в 9,1 км на северо-запад от с.Чарышское, в аренду Бубнову В.В., для ведения личного подсобного хозяйства (размещения пасеки)

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ, учитывая, что после публикации информации о предоставлении земельного участка в газете «Животновод Алтай» от 30.06.2011 № 77 поступило только одно заявление,

п о с т а н о в л я ю :

1.Предоставить из земель сельскохозяйственного назначения в аренду сроком на три года земельный участок, расположенный на территории сельского поселения Чарышский сельсовет Чарышского района Алтайского края, примерно в 9,1 км на северо-запад от с.Чарышское, с кадастровым номером 22:58:080101:2010, площадью 500 кв. м., Бубнову Валерию Васильевичу, паспорт 01 03 421613 выдан Чарышским РОВД Алтайского края 20.12.2002, для ведения личного подсобного хозяйства (размещения пасеки) .

2.Комитету по экономике и управлению имуществом Администрации района (Дьячкова Л.Г.) подготовить проект договора аренды.

3.Обременения права на земельный участок:

3.1.Не препятствовать ремонту, обслуживанию коммуникаций, проходящих по участку. В случае установления факта наличия инженерных коммуникаций на земельном участке после подписания настоящего постановления действие пункта распространяется на данный факт установления, в том числе на бесхозяйные сети.

4.Обязать землепользователя зарегистрировать договор аренды на земельные участки в регистрирующем органе.

5.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района (Ю.Ю. Шатохин).

Глава Администрации района

С.П.Петров

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.10.2012

с. Чарышское

№ 1026

О предоставлении земельного участка, расположенного на территории сельского поселения Тулатинский сельсовет Чарышского района Алтайского края, примерно в 5,5 км на северо-запад от с.Тулата, в аренду Ивлевой Л.В., для размещения пасеки

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ, учитывая, что после публикации информации о предоставлении земельного участка в газете «Животновод Алтай» от 08.09.2012 № 112 поступило только одно заявление,

п о с т а н о в л я ю :

1.Предоставить из земель сельскохозяйственного назначения в аренду сроком на пять лет земельный участок, расположенный на территории сельского поселения Тулатинский сельсовет Чарышского района Алтайского края, примерно в 5,5 км на северо-запад от с.Тулата, с кадастровым номером 22:58:070101:1141, площадью 1029 кв. м., Ивлевой Ларисе Васильевне, паспорт 01 03 032326 выдан Чарышским РОВД Алтайского края 21.05.2002, для размещения пасеки.

2.Комитету по экономике и управлению имуществом Администрации района (Дьячкова Л.Г.) подготовить проект договора аренды.

3.Обременения права на земельный участок:

3.1.Не препятствовать ремонту, обслуживанию коммуникаций, проходящих по участку. В случае установления факта наличия инженерных коммуникаций на земельном участке после подписания настоящего постановления действие пункта распространяется на данный факт установления, в том числе на бесхозяйные сети.

4.Обязать землепользователя зарегистрировать договор аренды на земельные участки в регистрирующем органе.

5.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района (Ю.Ю. Шатохин).

Глава Администрации района

С.П.Петров

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.10.2012

с. Чарышское

№ 1040

Об утверждении положения о Порядке ведения реестра муниципального имущества муниципального образования Чарышский район Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 06. 10. 2003 . N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования Чарышский район Алтайского края

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о порядке ведения реестра муниципального имущества муниципального образования Чарышский район Алтайского края (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

3. Постановление администрации района от 26.06.2001 № 174 «Об учёте муниципального имущества и ведении реестра муниципальной собственности» считать утратившим силу.

Глава Администрации района

С.П.Петров

Приложение к постановлению
Администрации района
от 15.10.2012 № 1040

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЧАРЫШСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает состав подлежащего учету муниципального имущества, порядок ведения Реестра муниципального имущества муниципального

образования Чарышский район Алтайского края (далее – Реестр) и предоставления информации из Реестра.

Настоящее Положение не распространяется на учет муниципального имущества в части внесения в Реестр сведений, которые отнесены в установленном порядке к государственной тайне.

Учет находящихся в муниципальной собственности природных ресурсов (объектов), музейных предметов, а также средств муниципального бюджета и муниципальных внебюджетных фондов регулируется соответствующим законодательством о природных ресурсах, музейном фонде и бюджетным законодательством Российской Федерации.

1.2. Понятия, используемые в настоящем Положении, означают следующее:

-*учет муниципального имущества* - получение, экспертиза и хранение документов, содержащих сведения о муниципальном имуществе, и внесение указанных сведений в Реестр в объеме, необходимом для осуществления полномочий по управлению и распоряжению муниципальным имуществом;

-*муниципальное имущество, подлежащее учету в Реестре*, - имущество, находящееся в муниципальной собственности;

-*Реестр муниципального имущества* - информационная система, представляющая собой организационно упорядоченную совокупность документов и информационных технологий, реализующих процессы учета муниципального имущества и предоставления сведений о нем;

-*правообладатель* - муниципальное унитарное предприятие, муниципальное учреждение, орган местного самоуправления или иное юридическое лицо, которому муниципальное имущество принадлежит на соответствующем вещном праве или в силу закона.

1.3. Объектом учета является следующее муниципальное имущество:

-недвижимое (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости);

- находящееся в муниципальной собственности движимое имущество, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное не относящееся к недвижимости имущество, стоимость которого превышает размер, установленный решением Чарышского районного Совета народных депутатов, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями ;

-муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальным образованиям, иные юридические лица, учредителем (участником) которых является муниципальное образование.

1.4. Учет муниципального имущества и ведение Реестра осуществляет комитет по экономике и управлению имуществом Администрации Чарышского района Алтайского края (далее именуется – Комитет).

1.5. Учет муниципального имущества сопровождается присвоением реестрового номера муниципального имущества (далее именуется - реестровый номер), структура и правила формирования которого устанавливаются приложением 1 к настоящему Положению.

Для движимого имущества стоимостью менее 50000,00 руб. (за исключением транспортных средств) на период нахождения в составе муниципального имущества казны присваивается идентификационный номер. Идентификационный номер также присваивается особо ценному движимому имуществу, первоначальная стоимость которого менее 50000,00 руб. (за исключением транспортных средств).

1.6. Реестр ведется на бумажных и электронных носителях. В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажных носителях.

1.7. Данными об объекте учета являются сведения, характеризующие эти объекты, представляемые в соответствии с формами согласно приложениям 2 - 7, 7.1, 10 к настоящему Положению.

1.9. Неотъемлемой частью Реестра являются:

- а) журнал учета выписок из Реестра (далее - журнал учета выписок);
- б) дела, в которые помещаются документы, поступившие для учета объектов муниципального имущества в Реестре, сформированные:
 - по принадлежности правообладателю - по недвижимому и движимому имуществу;
 - по принадлежности к муниципальному имуществу казны;
 - по кадастровому номеру - земельные участки (далее - дела).

Правила ведения журнала учета выписок и дел устанавливаются уполномоченным органом.

Реестр формируется из дел, содержащих сведения об объектах муниципальной собственности, о лицах, обладающих правами на объекты муниципальной собственности.

1.10. Документы Реестра подлежат постоянному хранению. Уничтожение, а также изъятие из Реестра каких-либо документов или их частей не допускаются.

1.11. Документом, подтверждающим факт учета муниципального имущества в Реестре, является выписка из Реестра, содержащая номер и дату присвоения временного или постоянного реестрового номера объекту учета и иные достаточные для идентификации муниципального имущества сведения по их состоянию в Реестре на дату выдачи выписки из него.

Выписка из Реестра, содержащая номер и дату присвоения постоянного реестрового номера объекту муниципальной собственности, является документом, необходимым для осуществления полномочий собственника по совершению сделок с муниципальным имуществом.

2. Порядок учета объектов муниципального имущества

2.1. Порядок ведения Реестра включает в себя описание объекта учета муниципального имущества (далее - объект (объекты) учета) с указанием его индивидуальных особенностей, позволяющее отличить его от других объектов учета и установить принадлежность объекта учета к муниципальной собственности.

2.2. Правообладатель для внесения сведений в Реестр об имуществе, приобретенном им по договорам или иным основаниям, поступающем в его хозяйственное ведение или оперативное управление в порядке, установленном действующим законодательством, в месячный срок со дня приобретения имущества представляет в Комитет:

- заверенные правообладателем карты сведений об объекте учета по форме согласно приложениям 3 - 6, 10 к настоящему Положению;

- заверенные копии документов, подтверждающих приобретение правообладателем объекта учета, возникновение соответствующего вещного права на объект учета или го-

сударственную регистрацию указанного права на него, если им является недвижимое имущество, и копии иных документов, подтверждающих сведения об объекте учета, реквизиты которых приведены в картах сведений об объекте учета.

2.3. Ежегодно до 10 апреля текущего года правообладатели представляют в Комитет:

-бюджетные, казённые, автономные учреждения -отчёт о результатах деятельности муниципальных учреждений об использовании закреплённого за ними имущества в соответствии с постановлением Администрации района от 18.10.2011 № 933.

-муниципальные унитарные предприятия- карты сведений об объектах государственной собственности. Указанные карты представляются на бумажном носителе и в электронном виде по форме согласно приложениям 2, 8, 10 к настоящему Положению;

копии заверенной годовой бухгалтерской отчетности.

Для уточнения сведений по земельным участкам ежегодно до 10 апреля текущего года правообладатели представляют в Комитет на бумажном носителе сведения о земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также право муниципальной собственности, на которые не зарегистрировано или не подлежит регистрации, закреплённых на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или праве ограниченного пользования по форме согласно приложению 7.1 к настоящему Положению.

Муниципальные бюджетные и автономные учреждения также представляют в Комитет указанные сведения по форме согласно приложению 10 к настоящему Положению.

При изменении сведений (изготовление технической документации, уточнение адреса, модернизация объекта и т.п.) либо выбытии объекта муниципального имущества, сведения о котором предоставляются по форме согласно приложениям 3 - 7 к настоящему Положению, правообладатель в месячный срок со дня получения изменений представляет в Комитет для внесения изменений в Реестр:

-карту сведений об объекте учета по форме согласно приложениям 3 - 7 к настоящему Положению;

-заверенные копии документов, подтверждающих новые сведения об объекте муниципального имущества либо его списание.

При отнесении движимого имущества к особо ценному правообладателем в двухнедельный срок со дня получения изменений представляются в Комитет для внесения изменений в Реестр:

-решение органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителей бюджетных и автономных учреждений, об отнесении движимого имущества бюджетных и автономных учреждений к особо ценному движимому имуществу;

-карта сведений об объекте учета по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему Положению, для особо ценного движимого имущества стоимостью более 50000,00 руб.;

-10 для особо ценного движимого имущества стоимостью менее 50000,00 руб.

При изменении сведений и списании особо ценного движимого имущества, первоначальная стоимость которого более 50000,00 руб., правообладатель в месячный срок со дня получения изменений представляет в Комитет для внесения изменений в Реестр:

карту сведений об объекте учета по форме согласно приложениям 4, 5;

заверенные копии документов, подтверждающих новые сведения об объекте либо его списании.

При изменении сведений и списании особо ценного движимого имущества, первоначальная стоимость которого менее 50000,00 руб., правообладатель в месячный срок со дня получения изменений представляет в Комитет для внесения изменений в Реестр:

заверенные копии документов, подтверждающих новые сведения об объекте либо его списание.

При выбытии имущественных прав (исключительных прав) правообладатель в месячный срок со дня получения изменений представляет в Комитет для внесения изменений в Реестр:

- карту сведений об объекте учета по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению;

- заверенные копии документов, подтверждающих прекращение исключительного права.

При изменении сведений о правообладателе (наименования юридического лица, изменения юридического и (или) фактического адреса, Ф.И.О. руководителя, телефонов, учредителя) правообладатель в 2-недельный срок со дня получения изменений представляет в Комитет для внесения в Реестр новых сведений заверенную карту сведений об объекте по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

2.4. Правообладатели, возникшие в результате реорганизации (за исключением ликвидации) являющегося правообладателем юридического лица, представляют в установленном порядке в Комитет соответствующие карты сведений об объекте учета и копии документов, подтверждающих изменения сведений, в соответствии с пунктами 2.2 и 2.3.

2.5. Комитет в месячный срок со дня получения карт сведений об объекте учета и копий документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения (далее - документы правообладателя), проводит экспертизу документов правообладателя и по ее результатам принимает одно из следующих решений:

а) о присвоении объекту муниципального имущества постоянного реестрового номера;

б) об отказе в присвоении реестрового номера, если установлено, что представленное к учету имущество, в том числе право муниципальной собственности на которое не зарегистрировано или не подлежит регистрации, не находится в муниципальной собственности;

в) о приостановлении процедуры учета, если установлены неполнота и (или) недостоверность содержащихся в документах правообладателя сведений либо документы правообладателя по форме и содержанию не соответствуют установленным настоящим Положением и законодательством Российской Федерации требованиям (за исключением земельных участков).

2.8. Решения о включении объектов муниципальной собственности в Реестр и исключении из него принимает Комитет на основании:

решений соответствующих органов местного самоуправления;

актов приема-передачи объектов;

решений суда в случаях принудительного обращения объектов учета в муниципальную собственность;

свидетельств о государственной регистрации права;

иных документов, подтверждающих возникновение либо прекращение права муниципальной собственности на объект учета.

2.9. В случае принятия решения, указанного в подпункте "б" пункта 2.7 настоящего Положения, Комитет обязан в течение месяца со дня получения документов известить правообладателя о принятом решении (с обоснованием принятия такого решения).

2.10. В случае принятия решения, указанного в подпункте "в" пункта 2.7 настоящего Положения, Комитет обязан в течение месяца приостановить процедуру учета и известить об этом правообладателя в письменной форме (с обоснованием принятия такого решения).

Правообладатель в течение месяца со дня получения извещения о приостановлении процедуры учета обязан дополнительно представить в Комитет карты сведений об объекте муниципального имущества и копии документов, подтверждающих принадлежность объектов к муниципальной собственности. При этом дополнительно представленные правообладателем документы должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

В случае если правообладатель в течение месяца со дня получения извещения представит в письменной форме заявление с указанием причин необходимости продления срока представления дополнительных документов более чем на месяц, указанный срок может быть продлен, но не более чем на 3 месяца со дня приостановления процедуры учета. Извещение о продлении указанного срока направляется Комитетом правообладателю в течение 10 рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления правообладателя. Копия извещения помещается в дело.

2.11. После представления правообладателем дополнительных документов либо по истечении срока приостановления процедуры регистрации Комитет обязан в течение месяца принять одно из следующих решений:

а) о присвоении объекту муниципального имущества постоянного реестрового номера;

б) об отказе в присвоении реестрового номера:

если установлено, что представленное к учету имущество, в том числе право муниципальной собственности на которое не зарегистрировано или не подлежит регистрации, не находится в муниципальной собственности;

дополнительные документы не содержат недостающие и (или) уточненные сведения, не соответствуют установленным настоящим Положением и законодательством Российской Федерации требованиям;

в) о присвоении объекту муниципального имущества временного реестрового номера, если установлено, что представленное к учету имущество, в том числе право муниципальной собственности, на которое не зарегистрировано или не подлежит регистрации, находится в муниципальной собственности. Такое решение принимается в случае неполноты и (или) недостоверности дополнительно представленных правообладателем документов и (или) содержащихся в них сведений либо несоответствия указанных документов установленным настоящим Положением и законодательством Российской Федерации требованиям. Аналогичное решение принимается также в случае непредставления правообладателем в установленный срок дополнительных документов.

2.12. В случае принятия решения, указанного в подпункте "в" пункта 2.7 настоящего Положения, после получения правообладателем всех необходимых для завершения учета документов он обязан в течение 5 рабочих дней со дня получения последнего документа представить в Комитет карты сведений об объекте учета и заверенные копии документов, подтверждающих новые сведения.

Комитет обязан в течение месяца со дня получения всех необходимых для завершения учета документов принять решение либо о присвоении объекту муниципальной

собственности постоянного реестрового номера, либо об исключении объекта учета с временным реестровым номером.

2.13. Решения Комитета, указанные в подпунктах "б" пунктов 2.7 и 2.11 настоящего Положения, могут быть обжалованы правообладателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.14. Комитет назначает и проводит документальные и иные проверки (ревизии, инвентаризации) муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, а также иных юридических лиц в части контроля за использованием по назначению и сохранностью объектов муниципального имущества. Если в результате осуществления контроля выявлено имущество, которое не представлено к учету в Реестре и (или) новые сведения о котором не представлены для внесения изменений в Реестр, и установлено, что оно, в том числе имущество, право муниципальной собственности, на которое не зарегистрировано или не подлежит регистрации, находится в муниципальной собственности, Комитет в двухнедельный срок:

направляет правообладателю требование представить в уполномоченный орган копии документов, подтверждающих изменения по объектам муниципального имущества, и помещает копию требования в дело;

информирует учредителя правообладателя о несоблюдении требований указанного Положения.

Дальнейшие действия по учету в Реестре и внесению в него изменений в отношении указанного в настоящем пункте имущества осуществляются правообладателем и Комитетом в соответствии с пунктами 2.2 - 2.10 настоящего Положения.

2.15. Распечатка Реестра осуществляется на последний день отчетного года на бумажных носителях по форме согласно приложению 8.

2.16. Решения Комитета по вопросам формирования и ведения Реестра являются обязательными для всех организаций, находящихся в муниципальной собственности.

2.17. Для учета объектов муниципального имущества Комитет вправе запрашивать в подразделениях Администрации муниципального района, муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях информацию по вопросам, касающимся пользования и распоряжения объектами муниципального имущества, обобщает данные инвентаризации объектов с целью:

2.17.1. Выявления фактического наличия объектов инвентаризации, их характеристик и учетных данных.

2.17.2. Организации учета объектов муниципального движимого и недвижимого имущества.

2.17.3. Выявления неэффективно или не по назначению используемых объектов инвентаризации или неиспользуемых объектов.

2.17.4. Создания информационного массива данных муниципального имущества для последующего внесения в реестр.

2.18. Объекты муниципального имущества, не внесенные в Реестр, не могут быть отчуждены или обременены.

3. Порядок предоставления информации, содержащейся в Реестре

3.1. Информация об объектах муниципального имущества из Реестра предоставляется любым заинтересованным лицам в соответствии с Административным регламентом по оказанию муниципальной услуги №Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объек-

тах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду .

3.2. Информация об объектах муниципального имущества из Реестра предоставляется бесплатно.

3.3. Информация об объектах учета (или мотивированное решение об отказе в ее предоставлении) сообщается в 30-дневный срок, если иные сроки не предусмотрены в соответствии с действующим законодательством.

4. Заключительные положения

4.1. Собственником Реестра является Чарышский район Алтайского края как муниципальное образование. Право собственности от имени муниципального образования в отношении Реестра осуществляют Администрация района и Чарышский районный Совет народных депутатов.

4.2. Комитет осуществляет ведение и пользование базой данных объектов муниципального имущества, а также реализует полномочия по распоряжению ею в пределах, установленных Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального района, принятым решением Чарышского районного Совета народных депутатов от 28.05.2009 № 13.

Приложение 1
к Положению о порядке ведения
Реестра муниципального имущества му-
ниципального образования
Чарышский район Алтайского края

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РЕЕСТРОВЫХ НОМЕРОВ ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

1. Каждому объекту муниципального имущества при занесении сведений о нем в Реестр присваивается реестровый номер, который является уникальным и при переносе данных об объекте муниципального имущества в архив повторно не используется.

2. Реестровый номер состоит из:

1	2	3	4	5	16
2.1		2.2	2.3	2.4		

2.1. 1 - 2-й разряды - код территории муниципального образования как субъекта Российской Федерации:

2.2. 3-й разряд - признак объекта муниципальной собственности:

0 - определяет имущество, которому присвоен временный реестровый номер;

1 - определяет имущество, которому присвоен постоянный реестровый номер.

2.3. 4-й разряд - номер категории объекта муниципального имущества:

Номер	Категория объекта муниципального имущества
1	Недвижимое имущество
2	Инженерная инфраструктура
3	Транспортные средства
4	Прочее движимое имущество
5	Земельный участок
6	Иное движимое имущество стоимостью менее ____ тыс. руб.
7	Имущественные права (исключительные права)

2.4. 5 - 16-й разряды - порядковый номер объекта учета (в неиспользуемых левых разрядах группы ставится 0).

В случае присвоения постоянного реестрового номера объекту муниципального имущества, которому ранее был присвоен временный номер, разряд 0 меняется на 1.

Приложение 2
к Положению о порядке ведения
Реестра муниципального имущества му-
ниципального образования
Чарышский район Алтайского края

КАРТА ОБЪЕКТА УЧЕТА ПРАВООБЛАДАТЕЛЯ

по состоянию на " __ " _____ г.

1. Идентификационный номер налогоплательщика ИНН :__:__:__:__:__:__:__:__:__:__:__:__:__:
2. Полное наименование _____
3. Сокращенное наименование _____
4. Код ОКПО :__:__:__:__:__:__:__:__:__:__:__:__:__:
5. Регистрирующий орган _____
6. Дата внесения записи в ЕГРЮЛ _____
7. Государственный регистрационный номер _____
8. Код ОКАТО :__:__:__:__:__:__:__:__:__:__:__:__:__:
9. Почтовый индекс :__:__:__:__:__:__:__:__:__:__:__:__:__:
10. Юридический адрес _____
11. Телефон руководителя _____
12. Телефон главного (старшего) бухгалтера _____
13. Ф.И.О. руководителя _____
14. Код ОКВЭД :__:__:__:__:__:__:__:__:__:__:__:__:__:
15. Виды деятельности (продукции) _____
16. Код ОКОГУ :__:__:__:__:__:__:__:__:__:__:__:__:__:
17. Вышестоящая (головная) организация _____
18. Форма собственности _____ Код ОКФС :__:__:__:__:__:__:__:__:__:__:__:__:__:

19. Организационно-правовая форма _____ Код ОКОПФ :__ :__ :
20. Среднесписочная численность на __. __. __ г. (человек) _____
21. Уставный капитал (тыс. рублей) _____
22. Доля муниципальной собственности в уставном капитале (%) _____
23. Объекты учета:
- 23.1. Недвижимость
первоначальной стоимостью (тыс. рублей) _____
остаточной стоимостью (тыс. рублей) _____
- 23.2. Транспортные средства
первоначальной стоимостью (тыс. рублей) _____
остаточной стоимостью (тыс. рублей) _____
- 23.3. Особо ценное движимое имущество
первоначальной стоимостью (тыс. рублей) _____
остаточной стоимостью (тыс. рублей) _____
- 23.4. Движимое имущество, первоначальная стоимость которого превышает
_____ тыс. руб.
первоначальной стоимостью (тыс. рублей) _____
остаточной стоимостью (тыс. рублей) _____
- 23.5. Иное движимое имущество, первоначальная стоимость которого менее
_____ тыс. руб.
первоначальной стоимостью (тыс. рублей) _____
остаточной стоимостью (тыс. рублей) _____
- 23.6. Недвижимость (земельные участки)
- 23.6.1. Кадастровый номер _____
площадь (кв. м) _____
- 23.6.2. Кадастровый номер _____
площадь (кв. м) _____
- 23.6.3. Кадастровый номер _____
площадь (кв. м) _____
- и т.д. по количеству земельных участков

Достоверность сведений настоящей Карты и приложений к ней подтверждаю:

Руководитель _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

" __ " _____ г.

КАРТА ОБЪЕКТА УЧЕТА
ЗДАНИЕ, НЕЖИЛОЕ, ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ, СООРУЖЕНИЕ,
ОБЪЕКТ НЕЗАВЕРШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Реестровый номер _____ от " ____ " _____ г.
Кадастровый (условный) номер _____ от " ____ " _____ г.
Номер регистрации:
права муниципальной собственности _____ от " ____ " _____ г.
права _____ от " ____ " _____ г.
(наименование иного вещного права)
Адрес (местоположение) _____
Наименование _____
Назначение _____
Правообладатель _____
Документы - основания возникновения:
права муниципальной собственности _____
права _____
(наименование иного вещного права)
Источник приобретения (для бюджетных и автономных учреждений) _____

Общая площадь (кв. м) _____ Протяженность (км) _____
(наименование иных параметров с единицами измерения)
Этажность _____
Инвентарный номер _____ Номер, дата технического
_____ паспорта, литер _____
Дата ввода в эксплуатацию _____
Дата фактического прекращения строительства _____
Степень завершенности строительства (процентов) _____
Стоимость (тыс. рублей):
первоначальная _____
остаточная _____ на ____ . ____ . ____ г.

(наименование иного вида стоимости)
Категория историко-культурного значения _____
Регистрационный номер объекта культурного наследия _____
Документы - основания:
изъятия из оборота _____
ограничения оборота _____

СВЕДЕНИЯ О ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ, *
НАД (ПОД) КОТОРЫМ НАХОДИТСЯ ОБЪЕКТ УЧЕТА

Кадастровый номер _____
Площадь (кв. м) _____
Категория земель _____
Форма собственности _____
Руководитель _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
Главный бухгалтер _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
М.П.
" __ " _____ г.
• только для зданий и сооружений (указывается справочно)

Приложение 3.1
к Положению о порядке ведения
Реестра муниципального имущества му-
ниципального образования
Чарышский район Алтайского края

КАРТА ОБЪЕКТА УЧЕТА
ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК

Реестровый номер объекта _____ от " __ " _____ г.
Кадастровый номер _____ от " __ " _____ г.
Номер регистрации:
права муниципальной собственности _____ от " __ " _____ г.
права _____ от " __ " _____ г.
(наименование иного вещного права)
Местоположение (адрес) участка _____
Наименование объекта _____
Правообладатель _____
Документы - основания возникновения:
права муниципальной собственности _____
(реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок)
права _____
(наименование иного вещного права)
Категория земель _____
Вид разрешенного использования _____
Площадь (кв. м) _____
Кадастровая стоимость (тыс. рублей): _____ ;
(наименование иного вида стоимости с указанием стоимости в тыс. руб.)

Документы - основания:
изъятия из оборота _____
ограничения оборота _____
ОГРАНИЧЕНИЕ (ОБРЕМЕНЕНИЕ)
Наименование части _____
Площадь части (кв. м) _____
Вид ограничения (обременения) _____
Номер регистрации ограничения (обременения) _____
от " __ " _____ г.
Дата возникновения _____
Дата прекращения _____
Лицо, в пользу которого установлено ограничение (обременение) _____
_____, ОГРН _____ ОГРНИП _____
Документы - основания ограничения (обременения) _____
ИНОЕ ЛИЦО, В ПОЛЬЗУ КОТОРОГО УСТАНОВЛЕНО ОГРАНИЧЕНИЕ
(ОБРЕМЕНЕНИЕ) ВЕЩНОГО ПРАВА НА ОБЪЕКТ УЧЕТА
ОГРН _____ ОГРНИП _____
Дата государственной регистрации _____
Полное наименование _____
Адрес (место нахождения) _____
ФИО руководителя _____
Телефон/факс _____
ИНН _____ КПП _____
ОКОГУ _____ ОКПО _____ ОКВЭД _____
ОКАТО _____ ОКОПФ _____ ОКФС _____
Сведения о применении процедур банкротства _____
Достоверность сведений настоящей Карты и приложений к ней подтверждаю:
Руководитель _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
М.П.
" __ " _____ г.

Приложение 4
к Положению о порядке ведения
Реестра муниципального имущества му-
ниципального образования
Чарышский район Алтайского края

КАРТА ОБЪЕКТА УЧЕТА
ТРАНСПОРТНЫЕ СРЕДСТВА; ОСОБО ЦЕННОЕ ДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО И
ДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО, ПЕРВОНАЧАЛЬНАЯ СТОИМОСТЬ КОТОРОГО
ПРЕВЫШАЕТ _____ ТЫС. РУБЛЕЙ *, НЕМАТЕРИАЛЬНЫЕ АКТИВЫ
(ИСКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПРАВА)

Реестровый номер _____ от " __ " _____ г.
Государственный регистрационный знак _____ от " __ " _____ г.
Инвентарный номер _____
Наименование _____

Марка, модель _____

Идентификационный номер (VIN) _____

Год выпуска _____

Вид ** _____

Документ - основание отнесения объекта к особо ценному

Источник приобретения (для бюджетных и автономных учреждений) _____

Правообладатель _____

Документы - основания возникновения:

права муниципальной собственности _____

права _____

(наименование иного вещного права)

Категория историко-культурного значения _____

Регистрационный номер объекта культурного наследия, с которым связан объект движимого имущества _____

Стоимость (тыс. рублей):

первоначальная _____

остаточная _____ на ____ . ____ . ____ г.

(наименование иного вида стоимости)

Документы - основания:

изъятия из оборота _____

ограничения оборота _____

* К такому движимому имуществу не относятся акции и доли (вклады), являющиеся самостоятельными объектами учета.

** Заполняется бюджетными и автономными учреждениями

Руководитель _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

" " _____ г.

КАРТА ОБЪЕКТА УЧЕТА АКЦИЙ В УСТАВНОМ КАПИТАЛЕ
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА

Реестровый номер * _____ от " __ " _____ г.
Количество (штук) _____
Обыкновенные (штук) _____, _____, ... _____, _____ :
регистрационные номера выпусков _____, _____, ... _____,
номинальная стоимость (рублей) _____
Привилегированные (штук) _____, _____, ... _____, _____ :
регистрационные номера выпусков _____, _____, ... _____,
номинальная стоимость (рублей) _____
Доля в уставном капитале (процентов) _____
Выписка из реестра акционеров от " __ " _____ г.
Акционерное общество (эмитент) _____

Документы - основания возникновения:
права муниципальной собственности _____

права _____
(наименование иного вещного права) _____

Владелец _____, ОГРН _____
Номинальный держатель _____,
ОГРН _____

Документы - основания:
изъятия из оборота _____
ограничения оборота _____

ОГРАНИЧЕНИЕ (ОБРЕМЕНЕНИЕ)

Наименование части _____
Вид ограничения (обременения) _____
Дата возникновения _____
Дата прекращения _____
Лицо, в пользу которого установлено ограничение (обременение) _____
Документы - основания ограничения (обременения) _____
Руководитель _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.
" __ " _____ г.

Приложение 6

к Положению о порядке ведения
Реестра муниципального имущества му-
ниципального образования
Чарышский район Алтайского края

КАРТА ОБЪЕКТА УЧЕТА

ДОЛИ (ВКЛАДА) В УСТАВНОМ (СКЛАДОЧНОМ) КАПИТАЛЕ
ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОБЩЕСТВА (ТОВАРИЩЕСТВА)

Реестровый номер _____ от " __ " _____ г.
Доля (вклад) в уставном (складочном) капитале (процентов) _____
Хозяйственное общество (товарищество) _____

Документы - основания возникновения:
права муниципальной собственности _____
права _____

(наименование иного вещного права)

ОГРАНИЧЕНИЕ (ОБРЕМЕНЕНИЕ)

Наименование части _____

Вид ограничения (обременения) _____

Дата возникновения _____

Дата прекращения _____

Лицо, в пользу которого установлено ограничение (обременение) _____

Документы - основания ограничения (обременения) _____

Руководитель _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

" __ " _____ г.

Приложение 7
к Положению о порядке ведения
Реестра муниципального имущества му-
ниципального образования
Чарышский район Алтайского края

Сводный перечень муниципального имущества,
за исключением земельных участков, которому присвоены реестровые
номера, переданного в оперативное управление или хозяйственное
ведение (сдается ежегодно), по состоянию
на ____ . ____ . 20__ г.

Реестровый номер	Наименование объекта учета	Инвентарный номер (для земельных участков - кадастровый номер)	Первоначальная стоимость (руб.)	Остаточная стоимость (руб.)
1	2	3	4	5

Руководитель _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

"__" _____ г.

Приложение 7.1
к Положению о порядке ведения
Реестра муниципального имущества му-
ниципального образования
Чарышский район Алтайского края

Сводный перечень земельных участков, находящихся в пользовании
" _____ "
наименование юридического лица
по состоянию на 01.01.20__ г.

(сдается ежегодно до 10 апреля года, следующего за отчетным)

Реест- ровый номер	Кадаст- ровый номер земель- ного участка	Место- положение (адрес) участка	Площадь (кв. м)	Кате- гория земель	Кадаст- ровая стои- мость (руб.)	Номер и дата регист- рации права собст- венности МО Ча- рышский район Ал- тайского края в ЕГРП *	Вид права, на котором земельный участок предоставлен правообладателю	
							Наиме- нование вида права **	Номер и дата регист- рации права в ЕГРП ***
1	2	3	4	5	6	7	8	9

* - в случае если право собственности муниципального образования на земельный участок не зарегистрировано, поставить "не зарегистрировано";
** - выбрать из "постоянное (бессрочное) пользование", "аренда", "ограниченное пользование";
*** - в случае если право, на котором земельный участок предоставлен правообладателю, не зарегистрировано, поставить "не зарегистрировано"

Руководитель _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

" _ " _____ г.

Приложение 8
к Положению о порядке ведения
Реестра муниципального имущества му-
ниципального образования
Чарышский район Алтайского края

УТВЕРЖДЕН
Постановлением главы Администрации
Чарышского района Алтайского края

РЕЕСТР

объектов муниципального имущества в разрезе
юридических лиц, которым объекты муниципального имущества принадлежат
на соответствующем вещном праве или в силу закона,
по состоянию на " __ " _____ г.

Таблица 1

Сведения о недвижимом имуществе, включенном в Реестр муниципального имущества,
за ____ год

муниципальные унитарные предприятия

№ п/п	Наимено- вания объектов учета	Место- положе- ние (адрес)	Полное наиме- нование балан- содер- жателя	Первона- чальная стоимость основных средств (тыс. руб.)	Остаточная стоимость объекта (тыс. руб.)	Основание внесения в реестр	Тип * объекта
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого:							

муниципальные учреждения

1	2	3	4	5	6	7	8
Итого:							

Таблица 2

Сведения о недвижимом имуществе, исключенном из Реестра муниципального имущества, за ____ год

муниципальные унитарные предприятия

№ п/п	Наименования объектов учета	Местоположение (адрес)	Полное наименование балансодержателя	Первоначальная стоимость основных средств (тыс. руб.)	Остаточная стоимость объекта (тыс. руб.)	Основание исключения из реестра	Тип * объекта
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого:							

муниципальные учреждения

1	2	3	4	5	6	7	8
Итого:							

Таблица 3

Сведения о недвижимом имуществе, включенном в Реестр муниципального имущества, за ____ год

имущество казны

№ п/п	Наименования объектов учета	Местоположение (адрес)	Первоначальная стоимость основных средств (тыс. руб.)	Остаточная стоимость объекта (тыс. руб.)	Основание внесения в реестр	Тип * объекта
1	2	3	4	5	6	7
Итого:						

Таблица 4

Сведения о недвижимом имуществе, исключенном из Реестра муниципального имущества,
за ____ год

имущество казны

№ п/п	Наименования объектов учета	Местоположение (адрес)	Первоначальная стоимость основных средств (тыс. руб.)	Остаточная стоимость объекта (тыс. руб.)	Основание исключения из реестра	Тип * объекта
1	2	3	4	5	6	7
Итого:						

* под типом объекта понимается тип строения, группа объектов инженерной инфраструктуры

Таблица 5

Сведения о движимом имуществе, включенном в Реестр муниципального имущества,
за ____ год

муниципальные унитарные предприятия

№ п/п	Наименования объектов учета	Полное наименование балансодержателя	Первоначальная стоимость основных средств (тыс. руб.)	Остаточная стоимость объекта (тыс. руб.)	Основание внесения в реестр	Тип объекта
1	2	3	4	5	6	7
Итого:						

муниципальные учреждения

1	2	3	4	5	6	7
Итого:						

Таблица 6

Сведения о движимом имуществе, исключенном из Реестра муниципального имущества,
за ____ год

муниципальные унитарные предприятия

№ п/п	Наименования объектов учета	Полное наименование балансодержателя	Первоначальная стоимость основных средств (тыс. руб.)	Остаточная стоимость объекта (тыс. руб.)	Основание исключения из реестра	Тип объекта
1	2	3	4	5	6	7
Итого:						

муниципальные учреждения

1	2	3	4	5	6	7
Итого:						

Таблица 7

Сведения о движимом имуществе, включенном в Реестр муниципального имущества,
за ____ год

имущество казны

№ п/п	Наименования объектов учета	Первоначальная стоимость основных средств (тыс. руб.)	Остаточная стоимость объекта (тыс. руб.)	Основание внесения в реестр	Тип * объекта
1	2	3	4	5	6
Итого:					

Таблица 8

Сведения о движимом имуществе, исключенном из Реестра муниципального имущества,
за ____ год

имущество казны

№ п/п	Наименования объектов учета	Первоначальная стоимость основных средств (тыс. руб.)	Остаточная стоимость объекта (тыс. руб.)	Основание исключения из реестра	Тип * объекта
1	2	3	4	5	6
Итого:					

* под типом объекта понимается транспортное средство, прочее движимое имущество

Таблица 9

Сведения о пакетах акций (долях, вкладах) в Реестре муниципального имущества,
за ____ год

Реестровый номер	Наименование объекта учета	Номинальная стоимость акций (доли, вклада) (тыс. руб.)	Государственная доля в уставном капитале (процентов)
1	2	3	4

Таблица 10

Сведения о земельных участках в Реестре муниципального имущества,

по состоянию на 01.01. ____ года

Реестровый номер	Наименование объекта учета	Кадастровый номер	Местоположение (адрес) земельного участка	Площадь земельного участка (кв. м)	Кадастровая стоимость (тыс. руб.) *	Рыночная стоимость (тыс. руб.)
1	2	3	4	5	6	7

* - по столбцу 6 итоги не суммируются

Таблица 11

Сведения о земельных участках, исключенных из Реестра муниципального имущества, за ____ год

Реестровый номер	Наименование объекта учета	Кадастровый номер	Местоположение (адрес) земельного участка	Площадь земельного участка (кв. м)	Кадастровая стоимость (тыс. руб.) *	Рыночная стоимость (тыс. руб.)	Основание выбытия из Реестра
1	2	3	4	5	6	7	8

* - по столбцу 6 итоги не суммируются

Таблица 12

Сведения о суммарной стоимости имущества, учтенного на балансе предприятий, учреждений, в Реестре муниципального имущества на начало и конец отчетного года

	На начало отчетного года			На конец отчетного года		
	Кол-во, шт.	Первоначальная стоимость объекта (тыс. руб.) *	Остаточная стоимость объекта (тыс. руб.)	Кол-во, шт.	Первоначальная стоимость объекта (тыс. руб.) *	Остаточная стоимость объекта (тыс. руб.)
1	2	3	4	5	6	7
МУП, в т.ч.						
Здания и помещения						
Инженерная инфраструктура						
Незавершенное строительство						
Транспортные средства						
Исключительные права						

Движимое имущество, первоначальная стоимость единицы которого более _____ тыс. рублей						
Движимое имущество, первоначальная стоимость единицы которого менее _____ тыс. рублей						
Казенные учреждения, в т.ч.						
Здания и помещения						
Инженерная инфраструктура						
Незавершенное строительство						
Транспортные средства						
Исключительные права						
Движимое имущество, первоначальная стоимость единицы которого более _____ тыс. рублей						
Движимое имущество, первоначальная стоимость единицы которого менее _____ тыс. рублей						
Бюджетные, автономные учреждения, в т.ч.						
Здания и помещения						
Инженерная инфраструктура						
Незавершенное строительство						
Особо ценное движимое имущество - транспортные средства						
Иные транспортные средства						
Исключительные права						
Исключительные права как особо ценное движимое имущество						

Особо ценное движимое имущество, первоначальная стоимость единицы которого более _____ тыс. рублей						
Иное движимое имущество, первоначальная стоимость единицы которого более _____ тыс. рублей						
Особо ценное движимое имущество, первоначальная стоимость единицы которого менее _____ тыс. рублей						
Иное движимое имущество, первоначальная стоимость единицы которого менее _____ тыс. рублей						
Казна, в т.ч.						
Здания и помещения						
Инженерная инфраструктура						
Незавершенное строительство						
Транспортные средства						
Прочее движимое имущество						
Финансовые вложения (акции, доли, вклады)						
Земельные участки						

* - для земельных участков указывается суммарная рыночная стоимость

Приложение 9

к Положению о порядке ведения
Реестра муниципального имущества му-
ниципального образования
Чарышский район Алтайского края

КАРТА ОБЪЕКТА УЧЕТА

ИНОЕ ДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО, ПЕРВОНАЧАЛЬНАЯ СТОИМОСТЬ
ЕДИНИЦЫ КОТОРОГО НЕ ПРЕВЫШАЕТ 50 ТЫС. РУБ.

Реестровый номер _____ от " ____ " _____ г.

Правообладатель: _____

Наименование	Стоимость (тыс. руб.) на дату _____ 2 _____ г.	
	Первоначальная	Остаточная
1	2	3
Основные средства - иное движимое имущество учреждения, первоначальная стоимость которого менее _____ тыс. руб.		

Руководитель _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.
" ____ " _____ г.

к Положению о порядке ведения
 Реестра муниципального имущества му-
 ниципального образования
 Чарышский район Алтайского края

КАРТА ОБЪЕКТА УЧЕТА

ИНОЕ ДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО, ОТНЕСЕННОЕ К ОСОБО ЦЕННОМУ
 (КРОМЕ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ), ПЕРВОНАЧАЛЬНАЯ СТОИМОСТЬ
 ЕДИНИЦЫ КОТОРОГО НЕ ПРЕВЫШАЕТ 50 ТЫС. РУБЛЕЙ

Идентифи- кационный номер*	Наимено- вание	Инвентарный номер	Стоимость (руб.)	
			Первоначальная	Остаточная
1	2	3	4	5

Руководитель _____
 (подпись) (инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер _____
 (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.
 " _ " _____ г.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

17.10.2012

с. Чарышское

№ 1042

О предоставлении земельного участка с местоположением: Алтайский край, Чарышский район, примерно в 3000 м на восток от с.Маралиха, Обществу с ограниченной ответственностью «Доминанта-Инвест», для размещения полей фильтрации

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ, учитывая, что после публикации информации о предстоящем предоставлении земельного участка в газете «Животновод Алтай» от 07.07.2012 № 84 поступило только одно заявление,

п о с т а н о в л я ю :

1.Предоставить из земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения в аренду сроком на 5 лет земельный участок с кадастровым номером 22:58:030101:1691, с местоположением: Алтайский край, Чарышский район, примерно в 3000 м на восток от с.Маралиха, площадью 1020 кв.м., Обществу с ограниченной ответственностью «Доминанта-Инвест», зарегистрированному 27.04.2007 ИФНС России по Октябрьскому району г.Барнаула за ОГРН 1072224004731, для размещения полей фильтрации.

2.Комитету по экономике и управлению имуществом Администрации района (Дьячкова Л.Г.) подготовить проект договора аренды.

3.Обременения права на земельный участок:

3.1.Не препятствовать ремонту, обслуживанию коммуникаций, проходящих по участку. В случае установления факта наличия инженерных коммуникаций на земельном участке после подписания настоящего постановления действие пункта распространяется на данный факт установления, в том числе на бесхозные сети.

4. Обязать землепользователя зарегистрировать договор аренды в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю.

5.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района (Ю.Ю. Шатохин).

Глава Администрации района

С.П.Петров

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.10.2012

с. Чарышское

№ 1043

О предоставлении земельного участка с местоположением: Алтайский край, Чарышский район, примерно в 0,5 км на северо-восток от с.Маралиха, Обществу с ограниченной ответственностью «Доминанта-Инвест», для размещения сетей водоснабжения

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ, учитывая, что после публикации информации о предстоящем предоставлении земельного участка в газете «Животновод Алтай» от 07.06.2012 № 70 поступило только одно заявление,

п о с т а н о в л я ю :

1. Предоставить из земель сельскохозяйственного назначения в аренду сроком на 5 лет земельный участок с кадастровым номером 22:58:030507:35, с местоположением: Алтайский край, Чарышский район, примерно в 0,5 км на северо-восток от с.Маралиха, площадью 1400 кв.м., Обществу с ограниченной ответственностью «Доминанта-Инвест», зарегистрированному 27.04.2007 ИФНС России по Октябрьскому району г.Барнаула за ОГРН 1072224004731, для размещения сетей водоснабжения.

2. Комитету по экономике и управлению имуществом Администрации района (Дьячкова Л.Г.) подготовить проект договора аренды.

3. Обременения права на земельный участок:

3.1. Не препятствовать ремонту, обслуживанию коммуникаций, проходящих по участку. В случае установления факта наличия инженерных коммуникаций на земельном участке после подписания настоящего постановления действие пункта распространяется на данный факт установления, в том числе на бесхозяйные сети.

4. Обязать землепользователя зарегистрировать договор аренды в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района (Ю.Ю. Шатохин).

Глава Администрации района

С.П.Петров

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.10.2012

с. Чарышское

№ 1044

О предоставлении в аренду земельных участков, расположенных на территории сельского поселения Сентелекский сельсовет Чарышского района Алтайского края:

-примерно в 7,8 км по направлению на юго-восток от с. Сентелек;

-примерно в 3,1 км на юго-восток от с.Сентелек, в аренду Дмитриеву В.В., для сенокосения

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ, учитывая, что после публикации информации о предоставлении земельного участка в газете «Животновод Алтай» от 07.06.2012 № 70 поступило только одно заявление,

п о с т а н о в л я ю :

1.Предоставить из земель сельскохозяйственного назначения в аренду сроком на пять лет земельные участки, расположенные на территории сельского поселения Сентелекский сельсовет Чарышского района Алтайского края:

-примерно в 7,8 км по направлению на юго-восток от с. Сентелек, с кадастровым номером 22:58:060101:1124, площадью 22019 кв.м.;

-примерно в 3,1 км на юго-восток от с.Сентелек, с кадастровым номером 22:58:060101:1123, площадью 29983 кв.м., Дмитриеву Василию Васильевичу, паспорт 01 01 407548 выдан Чарышским РОВД Алтайского края 06.03.2001, для сенокосения.

2.Комитету по экономике и управлению имуществом Администрации района (Дьячкова Л.Г.) подготовить проект договора аренды.

3.Обременения права на земельный участок:

3.1.Не препятствовать ремонту, обслуживанию коммуникаций, проходящих по участку. В случае установления факта наличия инженерных коммуникаций на земельном участке после подписания настоящего постановления действие пункта распространяется на данный факт установления, в том числе на бесхозные сети.

4.Обязать землепользователя зарегистрировать договор аренды на земельный участок в регистрирующем органе.

5.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района (Шатохин Ю.Ю.).

Глава Администрации района

С.П.Петров

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.10.2012

с. Чарышское

№ 1048

О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658183 Алтайский край, Чарышский район, с. Красный Партизан, ул.Юбилейная, 28, в собственность бесплатно Шатохину В.А., для ведения личного подсобного хозяйства

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ, закона Алтайского края от 16.12.2002 № 88-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков»,

п о с т а н о в л я ю :

1.Предоставить из земель населенных пунктов в собственность бесплатно земельный участок с кадастровым номером 22:58:080407:334, расположенный по адресу: 658183 Алтайский край, Чарышский район, с Красный Партизан, ул. Юбилейная, 28, площадью 2964 м², Шатохину Владимиру Андреевичу, паспорт 01 05 785224 выдан отделом внутренних дел Чарышского района Алтайского края 01.11.2005, для ведения личного подсобного хозяйства.

2.Комитету по экономике и управлению имуществом Администрации района (Дьячкова Л.Г.) подготовить проект договора безвозмездной передачи земельного участка.

3.Обременения права на земельный участок:

3.1.Не препятствовать ремонту, обслуживанию коммуникаций, проходящих по участку. В случае установления факта наличия инженерных коммуникаций на земельном участке после подписания настоящего постановления действие пункта распространяется на данный факт установления, в том числе на бесхозные сети.

4.Обязать землепользователя зарегистрировать право собственности на земельный участок в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю.

5.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района (Шатохин Ю.Ю.).

Глава Администрации района

С.П.Петров

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

17.10.2012

с. Чарышское

№ 1049

О предоставлении в аренду земельного участка, расположенного по адресу: 658181 Алтайский край, Чарышский район, с.Усть-Тулатинка, ул.Центральная, 3 а, Митрошиной Т.В., для ведения личного подсобного хозяйства

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ, учитывая, что после публикации информации о предстоящем предоставлении земельного участка в газете «Животновод Алтая» от 07.04.2012 № 42 поступило только одно заявление,

п о с т а н о в л я ю :

1.Предоставить в аренду сроком на пять лет земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 22:58:070202:145, расположенный по адресу: 658181 Алтайский край, Чарышский район, с. Усть-Тулатинка, ул.Центральная, 3 а, площадью 380 м2, Митрошиной Татьяне Викторовне, паспорт 01 00 211487 выдан Чарышским РОВД Алтайского края 22.11.2000, для ведения личного подсобного хозяйства.

2.Комитету по экономике и управлению имуществом Администрации района (Дьячкова Л.Г.) подготовить проект договора аренды.

3.Обременения права на земельный участок:

3.1.Не препятствовать ремонту, обслуживанию коммуникаций, проходящих по участку. В случае установления факта наличия инженерных коммуникаций на земельном участке после подписания настоящего постановления действие пункта распространяется на данный факт установления, в том числе на бесхозные сети.

4. Обязать землепользователя зарегистрировать договор аренды на земельный участок в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю.

5.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района (Шатохин Ю.Ю.).

Глава Администрации района

С.П.Петров

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

17.10.2012

с. Чарышское

№ 1050

О предоставлении в аренду земельного участка, расположенного по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул. Спортивная, 19 а, Яковлеву Д.И., для ведения личного подсобного хозяйства

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ, учитывая, что после публикации информации о предстоящем предоставлении земельного участка в газете «Животновод Алтай» от 20.03.2012 № 31-32 поступило только одно заявление,

п о с т а н о в л я ю :

1.Предоставить в аренду сроком на пять лет земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 22:58:080312:369, расположенный по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул.Спортивная, 19 а, площадью 1000 м2, Яковлеву Дмитрию Ивановичу, паспорт 01 07 041361 выдан ТП в с.Чарышское межрайонного отдела № 11 УФМС России по Алтайскому краю 10.10.2007, для ведения личного подсобного хозяйства.

2.Комитету по экономике и управлению имуществом Администрации района (Дьячкова Л.Г.) подготовить проект договора аренды.

3.Обременения права на земельный участок:

3.1.Не препятствовать ремонту, обслуживанию коммуникаций, проходящих по участку. В случае установления факта наличия инженерных коммуникаций на земельном участке после подписания настоящего постановления действие пункта распространяется на данный факт установления, в том числе на бесхозные сети.

4. Обязать землепользователя зарегистрировать договор аренды на земельный участок в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю.

5.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района (Шатохин Ю.Ю.).

Глава Администрации района

С.П.Петров

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.10.2012

с. Чарышское

№ 1054

О предоставлении земельного участка с разрешённым использованием «для размещения дома индивидуальной жилой застройки», расположенного по адресу: 658187 Алтайский край, Чарышский район, с. Малый Башчелак, ул. Красноярская, 49, в собственность бесплатно Волосевич Г.В., для строительства индивидуального жилого дома

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ, закона Алтайского края от 16.12.2002 № 88-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков»,

п о с т а н о в л я ю :

1. Предоставить из земель населенных пунктов в собственность бесплатно земельный участок с разрешённым использованием «для размещения дома индивидуальной жилой застройки», с кадастровым номером 22:58:020403:72, расположенный по адресу: 658187 Алтайский край, Чарышский район, с. Малый Башчелак, ул. Красноярская, 49, площадью 1000 м², Волосевич Галине Владимировне, паспорт 01 11 674486 выдан ТП УФМС России по Алтайскому краю в с. Чарышское 08.12.2011, для строительства индивидуального жилого дома.

2. Комитету по экономике и управлению имуществом Администрации района (Дьячкова Л.Г.) подготовить проект договора безвозмездной передачи земельного участка.

3. Обременения права на земельный участок:

3.1. Не препятствовать ремонту, обслуживанию коммуникаций, проходящих по участку. В случае установления факта наличия инженерных коммуникаций на земельном участке после подписания настоящего постановления действие пункта распространяется на данный факт установления, в том числе на бесхозные сети.

4. Обязать землепользователя зарегистрировать право собственности на земельный участок в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района (Шатохин Ю.Ю.).

Глава Администрации района

С.П.Петров

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.10.2012

с. Чарышское

№ 1058

О создании межведомственной комиссии
Чарышского района по признанию жилых
домов (жилых помещений) непригодными
для проживания

С целью реализации на территории района постановления Правительства Российской Федерации от 4 сентября 2003 года № 552 «Об утверждении Положения о порядке признания жилых домов (жилых помещений) непригодными для проживания»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый состав межведомственной комиссии Чарышского района по признанию жилых домов (жилых помещений) непригодными для проживания.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на зам. главы Администрации района, председателя комитета по экономике и управлению имуществом Администрации района Шатохина Ю.Ю.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 02.12.2011 №1102 «О создании межведомственной комиссии Чарышского района по признанию жилых домов (жилых помещений) непригодными для проживания».

Глава Администрации района

С.П. Петров

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.10.2012

с. Чарышское

№ 1060

О предоставлении земельного участка, расположенного на территории сельского поселения Алексеевский сельсовет Чарышского района Алтайского края, примерно в 8 км на северо-запад от с. Алексеевка, в аренду обществу с ограниченной ответственностью «Сосновское», для сельскохозяйственного использования

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ, учитывая, что после публикации информации о предоставлении земельного участка в газете «Животновод Алтай» от 01.03.2012 № 24 поступило только одно заявление,

п о с т а н о в л я ю :

1.Предоставить из земель сельскохозяйственного назначения в аренду сроком на пять лет земельный участок с кадастровым номером 22:58:050102:128, расположенный на территории сельского поселения Алексеевский сельсовет Чарышского района Алтайского края, примерно в 8 км на северо-запад от с. Алексеевка, площадью 4000000 кв.м., обществу с ограниченной ответственностью «Сосновское», зарегистрированному межрайонной ИФНС России № 11 по Алтайскому краю 19.02.2004 за ОГРН 1042201530282, для сельскохозяйственного использования.

2.Комитету по экономике и управлению имуществом Администрации района (Дьячкова Л.Г.) подготовить проект договора аренды.

3.Обременения права на земельный участок:

3.1.Не препятствовать ремонту, обслуживанию коммуникаций, проходящих по участку. В случае установления факта наличия инженерных коммуникаций на земельном участке после подписания настоящего постановления действие пункта распространяется на данный факт установления, в том числе на бесхозяйные сети.

4.Обязать землепользователя зарегистрировать договор аренды на земельный участок в регистрирующем органе.

5.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района (Ю.Ю. Шатохин).

Глава Администрации района

С.П.Петров

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.10.2012

с.Чарышское

№ 1062

О санитарной противоэпидемической
комиссии Администрации района

В связи с изменением места работы ряда руководителей
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить следующий состав санитарной противоэпидемической комиссии
Администрации района:

Председатель комиссии:

Хохлов С.И., первый заместитель главы Администрации района, председатель
комитета Администрации района по образованию.

Заместитель председателя комиссии:

Дремов А.В., заместитель главы Администрации района, начальник УСХ.

Секретарь комиссии:

Петрова Ю.Н., специалист 2 разряда ТОУ Роспотребнадзора (по согласованию).

Члены комиссии:

-Череватенко Н.А., главный врач КГБУЗ «Чарышская ЦРБ» (по согласованию);

-Локтев Ю.П., заместитель главного врача, заведующий инфекционным
отделением КГБУЗ «Чарышская ЦРБ» (по согласованию);

-Иунихина А.И., начальник КГБУ Управления ветеринарии по Чарышскому
району (по согласованию);

-Мезенцев В.П., начальник отделения полиции по Чарышскому району МО МВД
РФ «Усть-Калманский» (по согласованию);

-Лопакон Д.С., заведующий отделом ГО ЧС и мобилизационной работе
Администрации района;

-Залозных И.А., директор МУП «Чарышская фармация»;

-Кузнецов В.Н., глава Администрации Чарышского сельсовета (по согласованию);

-Кривцов В.Г., глава Краснопартизанского сельсовета (по согласованию).

2. Утвердить Положение о санитарной противоэпидемической комиссии
Администрации района (прилагается).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого
заместителя главы Администрации района, председателя комитета Администрации
района по образованию Хохлова С.И.

4. Постановление Администрации района от 18.09.2008 № 451 «О санитарной
противоэпидемической комиссии Администрации района» считать утратившим силу.

Глава Администрации района

С.П. Петров

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
Администрации района
от 19.10.2012 № 1062

ПОЛОЖЕНИЕ
о санитарной противоэпидемиологической комиссии
Администрации района

1. Санитарная противоэпидемическая комиссия Администрации района (далее – Комиссия) является координационным органом на общественных началах, обеспечивающим согласованные действия заинтересованных органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций независимо от их ведомственной принадлежности и организационно-правовой формы в решении задач, направленных на предупреждение (профилактику) массовых инфекционных и неинфекционных заболеваний и отравлений населения и обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями правительства Российской Федерации, приказами и предписаниями Роспотребнадзора Российской Федерации и постановлениями и распоряжениями Администрации края, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами Комиссии являются:

3.1. Разработка мер по обеспечению реализации государственной политики в области профилактики массовых заболеваний и отравлений населения и обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия.

3.2. Координация деятельности заинтересованных органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций независимо от их подчиненности и форм собственности, а также должностных лиц и граждан в области профилактики массовых заболеваний и отравлений населения и обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия, а также по вопросам выполнения санитарного законодательства Российской Федерации.

3.3. Координация деятельности санитарно-противоэпидемической комиссии, оказание им при необходимости помощи по обеспечению санэпидблагополучия, ликвидации массовых заболеваний и отравлений населения и их предупреждение.

3.4. Организация проведения комплексных экспертиз целевых и научно-технических программ, инвестиционных проектов, вносимых на рассмотрение Администрации района по проблеме профилактики массовых заболеваний и отравлений населения и обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия.

3.5. Подготовка и внесение в установленном порядке предложений по совершенствованию законодательных и иных нормативных правовых актов по предупреждению массовых заболеваний и обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения, а также по вопросам возмещения вреда здоровью граждан, причиненного в результате нарушения санитарного законодательства Российской Федерации.

4. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет выполнение следующих функций:

4.1. Организует оперативное рассмотрение вопросов, связанных с возникновением на территории района санитарно-эпидемиологического неблагополучия, массовых заболеваний и отравлений среди населения, и их предупреждение.

4.2. Разрабатывает и организует осуществление комплексных мероприятий, обеспечивающих локализацию и ликвидацию очагов массовых заболеваний среди населения, улучшение санитарно-эпидемиологической обстановки, выдает рекомендации по этим вопросам.

4.3. Определяет необходимость введения и отмены в установленном порядке на территории района особых условий и режимов проживания населения и ведения хозяйственной деятельности, направленных на предотвращение распространения и ликвидацию массовых заболеваний и отравлений населения, очагов особо опасных инфекционных болезней человека и обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия.

4.4. Рассматривает и оценивает состояние санитарно-эпидемиологической обстановки на территории района и прогнозы ее изменения, а также выполнения санитарного законодательства Российской Федерации.

4.5. Информировывает Администрацию района о случаях массовых заболеваний населения и принятых мерах по их ликвидации.

4.6. Подготавливает рекомендации по решению региональных проблем профилактики массовых заболеваний и отравлений населения и обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия.

5. Комиссия имеет право:

5.1. Получать от органов местного самоуправления информацию о случаях массовых заболеваний и отравлений населения, неудовлетворительной санитарно-эпидемиологической обстановке, нарушениях санитарного законодательства Российской Федерации и принимаемых мерах по предупреждению распространения заболеваний и отравлений населения и обеспечению безопасных и безвредных для здоровья человека условий среды его обитания.

5.2. Заслушать на своих заседаниях должностных лиц органов местного самоуправления, руководителей предприятий и организаций независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности по реализации мер, направленных на профилактику массовых заболеваний и отравлений населения и обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия, а также по выполнению рекомендаций Комиссии по данному вопросу.

5.3. Рекомендовать соответствующим органам решать вопросы отстранения от работы, привлечения к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности должностных лиц, по вине которых допущены случаи массовых заболеваний и отравлений населения, не обеспечивающих санитарно-эпидемиологическое благополучие и не выполняющих санитарное законодательство Российской Федерации.

6. Комиссию возглавляет председатель, назначенный главой Администрации района.

Состав Комиссии утверждается Администрацией района по представлению председателя Комиссии.

Председатель Комиссии руководит ее деятельностью, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее задач, утверждает план работы Комиссии.

Члены комиссии принимают личное участие в ее работе без права замены.

7.Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

При рассмотрении вопросов, затрагивающих интересы органов местного самоуправления, в заседаниях Комиссии могут участвовать с правом совещательного голоса председатели органов местного самоуправления. На заседание Комиссии могут приглашаться председатели органов местного самоуправления, органов законодательной власти, предпринимательских структур, общественных организаций, ученые, специалисты и общественные деятели.

8.Решения Комиссии оформляются в виде протоколов ее заседаний и доводятся до сведения заинтересованных органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций, должностных лиц и граждан в виде соответствующих выписок.

По вопросам, требующим решения Администрации района или Правительства Российской Федерации, Комиссия в установленном порядке вносит соответствующие предложения.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

23.10.2012

с. Чарышское

№ 1067

О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул.Луговая, 3-2, в общую долевую собственность в равных долях за плату Баженовой С.Д., Шепелевой Г.Ф., Гутарц Р.П., Баженовой М.В., действующей за себя и за свою несовершеннолетнюю дочь Баженову С.С., для ведения личного подсобного хозяйства

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ,

п о с т а н о в л я ю :

1.Предоставить из земель населённых пунктов в общую долевую собственность в равных долях за плату земельный участок с кадастровым номером

22:58:080302:107, расположенный по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Луговая, 3-2, площадью 815 кв.м., Баженовой Софье Денисовне, паспорт 01 03 744513 выдан Чарышским РОВД Алтайского края 09.06.2003, Шепелевой Галине Федоровне, паспорт 01 03 744466 выдан Чарышским РОВД Алтайского края 06.06.2003, Гутарц Роману Петровичу, паспорт 01 04 603989 выдан отделом внутренних дел Чарышского района Алтайского края 21.12.2004, Баженовой Марине Владимировне, паспорт 01 05 786520 выдан отделом внутренних дел Чарышского района Алтайского края 14.02.2006, действующей за себя и за свою несовершеннолетнюю дочь Баженову Сару Сергеевну, свидетельство о рождении 1-ТО № 743754 выдано отделом ЗАГС администрации Чарышского района Алтайского края 21.01.2005, для ведения личного подсобного хозяйства.

2. Комитету по экономике и управлению имуществом Администрации района (Дьячкова Л.Г.) подготовить проект договора купли-продажи земельного участка.

3. Обременения права на земельный участок:

3.1. Не препятствовать ремонту, обслуживанию коммуникаций, проходящих по участку. В случае установления факта наличия инженерных коммуникаций на земельном участке после подписания настоящего постановления действие пункта распространяется на данный факт установления, в том числе на бесхозные сети.

4. Обязать землепользователя зарегистрировать право собственности на земельный участок в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района (Ю.Ю. Шатохин).

Глава Администрации района

С.П.Петров

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.10. 2012

С. Чарышское

№ 1068

О предоставлении земельного участка, расположенного на территории сельского поселения Маралихинский сельсовет Чарышского района Алтайского края, примерно в 6 км на северо- восток от с. Малая Маралиха, Медведеву И.Е. , главе крестьянского (фермерского) хозяйства, для ведения сельскохозяйственного производства

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ, учитывая, что после публикации информации о предоставлении земельных участков в газете «Животновод Алтай» от 26.05.2012 № 65 поступило только одно заявление,

п о с т а н о в л я ю :

1.Предоставить из земель сельскохозяйственного назначения в аренду сроком на 10 лет земельный участок, расположенный на территории сельского поселения Маралихинский сельсовет Чарышского района Алтайского края, примерно в 6 км на северо-восток от с. Малая Маралиха, с кадастровым номером 22:58:030101:1689, площадью 2074056 кв.м., Медведеву Игорю Евгеньевичу, паспорт 01 08 171499 выдан ТП УФМС России по Алтайскому краю 15.05.2008, зарегистрированному главой крестьянского (фермерского) хозяйства 19.10.1998 за ОГРН 304228915200135, для ведения сельскохозяйственного производства.

2.Комитету по экономике и управлению имуществом Администрации района (Дьячкова Л.Г.) подготовить проект договора аренды.

3.Обременения права на земельный участок:

3.1.Не препятствовать ремонту, обслуживанию коммуникаций, проходящих по участку. В случае установления факта наличия инженерных коммуникаций на земельном участке после подписания настоящего постановления действие пункта распространяется на данный факт установления, в том числе на бесхозные сети.

4.Обязать землепользователя зарегистрировать договор аренды в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю.

5.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района (Ю.Ю. Шатохин).

Глава Администрации района

С.П.Петров

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.10.2012

с. Чарышское

№ 1070

О предоставлении в собственность за плату земельного участка, расположенного по адресу: 658188 Алтайский край, Чарышский район, с. Ивановка, ул.Центральная, 3, Березикову С.А., для ведения личного подсобного хозяйства

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ

п о с т а н о в л я ю :

1.Предоставить из земель населённых пунктов в собственность за плату земельный участок с кадастровым номером 22:58:020201:42, расположенный по адресу: 658188 Алтайский край, Чарышский район, с. Ивановка, ул.Центральная, 3, площадью 2078 кв.м., Березикову Сергею Александровичу, паспорт 01 10 587236 выдан ТП УФМС России по Алтайскому краю в с.Чарышское 29.04.2011, для ведения личного подсобного хозяйства.

2.Комитету по экономике и управлению имуществом Администрации района (Дьячкова Л.Г.) подготовить проект договора купли-продажи.

3.Обременения права на земельный участок:

3.1.Не препятствовать ремонту, обслуживанию коммуникаций, проходящих по участку. В случае установления факта наличия инженерных коммуникаций на земельном участке после подписания настоящего постановления действие пункта распространяется на данный факт установления, в том числе на бесхозные сети.

4.Обязать землепользователя зарегистрировать право собственности на земельный участок в регистрирующем органе.

5.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района (Ю.Ю. Шатохин).

Глава Администрации района

С.П.Петров

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.10.2012

С. Чарышское

№ 1071

О предоставлении земельного участка с разрешённым использованием «для размещения оборудования для переработки крупяных культур», расположенного по адресу: 658178 Алтайский край, Чарышский район, с.Маралиха, ул. Новая 16, в аренду крестьянскому (фермерскому) хозяйству Оленберг В.А., для размещения объектов переработки сельскохозяйственной продукции

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ, учитывая, что после публикации информации о предстоящем предоставлении земельного участка в газете «Животновод Алтая» от 26.05.2012 № 65 поступило только одно заявление,

п о с т а н о в л я ю :

1.Предоставить из земель населённых пунктов аренду сроком на 10 лет земельный участок с разрешённым использованием «для размещения оборудования для переработки крупяных культур», с кадастровым номером 22:58:030504:202, расположенный по адресу: 658178 Алтайский край, Чарышский район, с.Маралиха, ул. Новая 16, площадью 1650 м², крестьянскому (фермерскому) хозяйству Оленберг Владимира Арнольдовича, зарегистрированному за ОГРНИП 307228921800018 от 06.08.2007, для размещения объектов переработки сельскохозяйственной продукции.

2.Комитету по экономике и управлению имуществом Администрации района (Дьячкова Л.Г.) подготовить проект договора аренды.

3.Обременения права на земельный участок:

3.1.Не препятствовать ремонту, обслуживанию коммуникаций, проходящих по участку.

В случае установления факта наличия инженерных коммуникаций на земельном участке после подписания настоящего постановления действие пункта распространяется на данный факт установления, в том числе на бесхозяйные сети.

4.Обязать землепользователя зарегистрировать договор аренды на земельный участок в регистрирующем органе.

5.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района (Ю.Ю. Шатохин).

Глава Администрации района

С.П.Петров

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

23.10.2012

С. Чарышское

№ 1072

О предоставлении в аренду земельного участка, расположенного по адресу: 658183 Алтайский край, Чарышский район, с.Красный Партизан, ул.Новая, 2/1, Шумихину Ю.К., для ведения личного подсобного хозяйства

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ, учитывая, что после публикации информации о предстоящем предоставлении земельных участков в газете «Животновод Алтай» от 07.07.2012 № 84 поступило только одно заявление,

п о с т а н о в л я ю :

1.Предоставить в аренду сроком на пять лет земельный участок из земель населенных пунктов, с кадастровым номером 22:58:080405:189, расположенный по адресу: 658183 Алтайский край, Чарышский район, с.Красный Партизан, ул.Новая, 2/1, площадью 568 кв.м., Шумихину Юрию Константиновичу, паспорт 01 03 393327 выдан Чарышским РОВД Алтайского края 30.11.2002, для ведения личного подсобного хозяйства.

2.Комитету по экономике и управлению имуществом Администрации района (Дьячкова Л.Г.) подготовить проект договора аренды.

3.Обременения права на земельный участок:

3.1.Не препятствовать ремонту, обслуживанию коммуникаций, проходящих по участку. В случае установления факта наличия инженерных коммуникаций на земельном участке после подписания настоящего постановления действие пункта распространяется на данный факт установления, в том числе на бесхозные сети.

4.Обязать землепользователя зарегистрировать договор аренды на земельный участок в регистрирующем органе.

5.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района (Шатохин Ю.Ю.).

Глава Администрации района

С.П.Петров

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.10.2012

С. Чарышское

№ 1073

О предоставлении в аренду земельного участка, расположенного по адресу: 658183 Алтайский край, Чарышский район, с.Красный Партизан, ул.Партизанская, 9 а/1, Шумихиной З.П., для ведения личного подсобного хозяйства

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ, учитывая, что после публикации информации о предстоящем предоставлении земельных участков в газете «Животновод Алтай» от 19.06.2012 № 76 поступило только одно заявление

п о с т а н о в л я ю :

1.Предоставить в аренду сроком на пять лет земельный участок из земель населенных пунктов, с кадастровым номером 22:58:080405:190, расположенный по адресу: 658183 Алтайский край, Чарышский район, с.Красный Партизан, ул.Партизанская, 9 а/1, площадью 969 кв.м., Шумихиной Зое Петровне, паспорт 01 06 948528 выдан отделом внутренних дел Чарышского района Алтайского края 11.04.2007, для ведения личного подсобного хозяйства.

2.Комитету по экономике и управлению имуществом Администрации района (Дьячкова Л.Г.) подготовить проект договора аренды.

3.Обременения права на земельный участок:

3.1.Не препятствовать ремонту, обслуживанию коммуникаций, проходящих по участку. В случае установления факта наличия инженерных коммуникаций на земельном участке после подписания настоящего постановления действие пункта распространяется на данный факт установления, в том числе на бесхозные сети.

4.Обязать землепользователя зарегистрировать договор аренды на земельный участок в регистрирующем органе.

5.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района (Шатохин Ю.Ю.).

Глава Администрации района

С.П.Петров

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

23.10.2012

С. Чарышское

№ 1074

О предоставлении земельного участка с разрешённым использованием «для размещения дома индивидуальной жилой застройки», расположенного по адресу: 658185 Алтайский край, Чарышский район, с. Сентелек, ул.Механическая, 2 б, в аренду Мельник М.В., Мельник Е.Н., для строительства индивидуального жилого дома

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ, закона Алтайского края от 16.12.2002 № 88-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков»,

п о с т а н о в л я ю :

1.Предоставить из земель населенных пунктов в аренду сроком на пять лет земельный участок с разрешённым использованием «для размещения дома индивидуальной жилой застройки», с кадастровым номером 22:58:060404:271, расположенный по адресу: 658185 Алтайский край, Чарышский район, с. Сентелек, ул.Механическая, 2 б, площадью 1000 м2, Мельник Марии Владимировне, паспорт 01 11 674422 выдан ТП УФМС России по Алтайскому краю в с.Чарышское 11.11.2011, Мельник Евгению Николаевичу, паспорт 01 09 453355 выдан ТП УФМС России по Алтайскому краю в с.Чарышское 18.02.2010, относящимся к категории «молодая семья», для строительства индивидуального жилого дома.

2.Комитету по экономике и управлению имуществом Администрации района (Дьячкова Л.Г.) подготовить проект договора безвозмездной передачи земельного участка.

3.Обременения права на земельный участок:

3.1.Не препятствовать ремонту, обслуживанию коммуникаций, проходящих по участку. В случае установления факта наличия инженерных коммуникаций на земельном участке после подписания настоящего постановления действие пункта распространяется на данный факт установления, в том числе на бесхозные сети.

4.Обязать землепользователя зарегистрировать договор аренды на земельный участок в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю.

5.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района (Шатохин Ю.Ю.).

Глава Администрации района

С.П.Петров

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.10.2012

с. Чарышское

№ 1075

О предоставлении земельного участка, расположенного на территории сельского поселения Краснопартизанский сельсовет Чарышского района Алтайского края, примерно в 6,8 км на восток от с.Красный Партизан, в аренду обществу с ограниченной ответственностью «Луч», для сельскохозяйственного использования

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ, учитывая, что после публикации информации о предоставлении земельного участка в газете «Животновод Алтая» от 19.05.2012 № 62 поступило только одно заявление,

п о с т а н о в л я ю :

1.Предоставить из земель сельскохозяйственного назначения в аренду сроком на пять лет земельный участок, расположенный на территории сельского поселения Краснопартизанский сельсовет Чарышского района Алтайского края, примерно в 6,8 км на восток от с.Красный Партизан, с кадастровым номером 22:58:080101:2012, площадью 1000000 кв.м., обществу с ограниченной ответственностью «Луч», зарегистрированному межрайонной ИФНС России № 11 по Алтайскому краю 19.08.2008 за ОГРН 1082289000430, для сельскохозяйственного использования.

2.Комитету по экономике и управлению имуществом Администрации района (Дьячкова Л.Г.) подготовить проект договора аренды.

3.Обременения права на земельный участок:

3.1.Не препятствовать ремонту, обслуживанию коммуникаций, проходящих по участку. В случае установления факта наличия инженерных коммуникаций на земельном участке после подписания настоящего постановления действие пункта распространяется на данный факт установления, в том числе на бесхозные сети.

4.Обязать землепользователя зарегистрировать договор аренды на земельный участок в регистрирующем органе.

5.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района (Ю.Ю. Шатохин).

Глава Администрации района

С.П.Петров

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.10.2012

с. Чарышское

№ 1080

Об утверждении районной целевой программы «Развитие культуры Чарышского района на 2013-2016 год»

В целях развития культуры в Чарышском районе,
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить районную целевую программу «Развитие культуры Чарышского района на 2013-2016 годы» (прилагается).

2. Информацию о ходе исполнения программы заслушивать на Совете Администрации района ежегодно в декабре.

3. Контроль исполнения постановления возложить на Хохлова С.И., первого заместителя главы Администрации района, председателя комитета Администрации района по образованию, С.Н. Шабанова, председателя комитета по культуре, спорту и делам молодежи Администрации района.

Глава Администрации района

С.П. Петров

Приложение 1
к районной целевой программе
«Развитие культуры Чарышского
района на 2013-2016 годы»

ПАСПОРТ

Районной целевой программы «Развитие культуры Чарышского района на 2013-2016 годы».

Наименование программы	Районная целевая программа «Развитие культуры в Чарышском районе на 2013-2015 годы».
Основание для разработки программы	Краевая целевая программа «Культура Алтайского края» на 2011-2015 годы
Заказчик	Администрация Чарышского района Алтайского края
Основные разработчики программы	Комитет по культуре, спорту и делам молодежи Администрации Чарышского района Алтайского края
Цель Программы	Сохранение и развитие культуры в районе
	-пополнение библиотечных и музейных фондов; -поддержка деятельности творческих коллективов,

Задачи программы	<p>выявление и развитие творческого потенциала юных дарований;</p> <p>- организация и проведение мероприятий, направленных на сохранение и развитие нематериального культурного наследия;</p> <p>- укрепление материально-технической базы учреждений культуры и дополнительного образования детей</p>
Исполнители основных мероприятий	<p>Комитет по культуре, спорту и делам молодежи Администрации района.</p> <p>МКУК «Межпоселенческая центральная районная библиотека»,</p> <p>Муниципальные учреждения культуры досугового типа (СДК, СК),</p> <p>МБУК «Чарышский районный краеведческий музей»,</p> <p>МКУК «Чарышский Народный Дом»,</p> <p>МУ «Чарышский народный казачий хор»,</p> <p>МБОУДОД «Чарышская ДШИ»</p>
Срок реализации программы	2013 – 2016 годы
Объем и источники финансирования	<p>Финансирование программы осуществляется за счет средств:</p> <p>краевого бюджета – в рамках реализации на территории района краевой целевой программы «Культура Алтайского края» на 2011-2015 годы;</p> <p>районного бюджета - в соответствии с решением сессии о районном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период;</p> <p>бюджеты местных поселений – в соответствии с программами местных поселений.</p> <p>Общий объем финансирования программы составляет 7928.0 тыс.рублей, из них:</p> <p>Из краевого бюджета –3992.0 тыс.рублей</p> <p>2013 год –1043.0 тыс.рублей</p> <p>2014 год –1043.0 тыс.рублей</p> <p>2015 год –963.0 тыс.рублей</p> <p>2016 год – 943.0 тыс.рублей</p> <p>Из районного бюджета –2455.0 тыс.рублей</p> <p>2013 год –621.0 тыс.рублей</p> <p>2014 год –594.0 тыс.рублей</p> <p>2015 год –585.0 тыс.рублей</p> <p>2016 год – 655.0 тыс.рублей</p> <p>Из бюджетов местных поселений –1481.0 тыс.рублей</p> <p>2013 год –382.0 тыс.рублей</p> <p>2014 год –357.0 тыс.рублей</p> <p>2015 год –371.0 тыс.рублей</p> <p>2016 год – 371.0 тыс.рублей</p> <p>Объемы финансирования подлежат ежегодному уточнению исходя из возможностей краевого, районного бюджетов и бюджетов местных поселений</p>
Ожидаемые конечные результаты реализации программы,	<p>-увеличение количества новых экземпляров библиотечного фонда общедоступных библиотек до 141 экземпляра на 1000 человек населения, числа детей, пользующихся</p>

<p>выраженные в соответствующих показателях, поддающихся количественной оценке</p>	<p>библиотеками, - до 84% общей численности населения района в возрасте до 14 лет; - число экскурсий, лекций и выставок, организованной музеем, - не менее 150 в год; - развитие художественного творчества, сохранение традиционной народной культуры, увеличение числа участников коллективов самодеятельного народного творчества, в том числе детей до 14 лет, до 22%; - сохранение доли участников коллективов самодеятельного народного творчества в общей численности населения района на уровне 9,3%; - увеличение доли мероприятий, направленных на сохранение нематериального культурного наследия, в общем объеме услуг организаций культуры до 7 %;</p>
---	---

1. Характеристика, проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами

Культура района обладает богатым потенциалом. В настоящее время в Чарышском районе функционирует краеведческий музей, в котором сосредоточено 4017 единиц хранения. Фонд 23 библиотек составляет 199.26 тыс. книг, зарегистрировано 10400 пользователей. Функционирует 29 муниципальных учреждений культуры клубного типа, в которых занимается самодеятельным творчеством 1151 человек, действует 139 формирования. Звание «народный» присвоено 2 коллективам художественной самодеятельности, «заслуженный»-1, «образцовый»-1. МКУК «Чарышский Народный Дом» объединил более 60 мастеров декоративно-прикладного творчества; профессиональные и самодеятельные художники имеют возможность продемонстрировать свои произведения в районной библиотеке, краеведческом музее. Ведется большая исследовательская работа по выявлению народных мастеров и ремесленников.

В детской школе искусств обучается 142 ребенка.

В 2009-2012 годах в рамках реализации мероприятий районной целевой программы «Развитие культуры Чарышского района на 2009-2012 годы» утвержденной постановлением Администрации района от 15.06.2009 года №367, решены некоторые проблемы в сфере культуры Чарышского района, связанные с обновлением и сохранением библиотечных фондов, компьютеризацией межпоселенческой районной центральной библиотеки, оснащением звукоусилительной аппаратурой клубных учреждений, созданы условия для традиционного народного творчества, сохранена существующая сеть муниципальных учреждений в сфере культуры.

Благодаря государственной политике, проводимой Администрацией Алтайского края, и деятельности органов местного самоуправления Чарышского района удалось улучшить отдельные показатели состояния сферы культуры района. Однако остается ряд проблем, которые не могут быть решены учреждениями за счет текущих бюджетных расходов. Так, требуется установка автоматической пожарной сигнализации в СДК и СК, энергоаудит всех учреждений культуры.

Одной из главных проблем отрасли является слабая материально-техническая база. Так для развития учреждений культуры необходимо обновление музыкальных инструментов, оснащение учреждений современными техническими средствами, компьютерной техникой, осветительным оборудованием и видеоаппаратурой.

Решение актуальных задач сохранения и развития культуры требует комплексного подхода, современной организации всей работы, четкого перспективного планирования. Реализация программы позволит преодолеть существующие трудности в деятельности учреждений

культуры, обеспечить целенаправленную работу по сохранению культурного наследия и развитию культурного потенциала района, повысить общий уровень качества жизни населения.

2. Цель и задачи программы

Выбор цели и задач программы опирается на основные направления государственной политики по развитию сферы культуры и массовых коммуникаций в Российской Федерации до 2015 года, положения Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, краевой целевой программой «Культура Алтайского края» на 2011 – 2015 годы. Реализация программных мероприятий направлена на сохранение культуры Чарышского района и поддержку процессов, способствующих повышению её престижа среди населения района и Алтайского края.

Основной целью Программы является сохранение и развитие культуры в Чарышском районе. Для достижения поставленных целей требуется решение следующих задач:

- пополнение библиотечных и музейных фондов;
- поддержка деятельности творческих коллективов, выявление и развитие творческого потенциала юных дарований;
- организация и проведение мероприятий, направленных на сохранение и развитие нематериального культурного наследия;
- укрепление материально-технической базы учреждений культуры и дополнительного образования детей;

Задачи Программы соответствуют стратегии социально- экономического развития Чарышского района, а в частности главной стратегической цели - повышение качества жизни населения.

Программа позволит поднять культурный уровень жителей района на более высокую ступень в достижении главной цели – повышение качества жизни населения района.

Выполнение данных задач обеспечивается путем реализации программных мероприятий (приложение № 2).

3. Система Программных мероприятий

Система программных мероприятий включает в себя:

3.1. Пополнение библиотечных и музейных фондов.

Задача пополнения библиотечных и музейных фондов предусматривает:

Централизованное приобретение для библиотек района художественной, детской, краеведческой, энциклопедической справочной литературы. Приобретение произведений искусства и других экспонатов, специального оборудования для Чарышского районного краеведческого музея.

Ожидаемые результаты реализации данного направления представлены показателями доли новых поступлений в библиотечные фонды, количества экземпляров библиотечного фонда общедоступных библиотек на 1000 человек населения, числа читателей в возрасте до 14 лет, по отношению к уровню прошлого года, увеличение числа экскурсий, лекций и выставок, организованных музеем.

3.2. Поддержка деятельности творческих коллективов, выявление и развитие творческого потенциала юных дарований.

Участие творческих коллективов и учащихся детской школы искусств в районных, зональных, краевых фестивалях, научных конференциях, мастер- классах, смотрах и конкурсах. Поощрение победителей краевых, зональных фестивалей и конкурсов среди ДШИ, поощрение участников художественной самодеятельности за участие в различных районных и краевых мероприятиях.

Ожидаемые результаты реализации мероприятий данного направления представлены долей детей- участников коллективов самодеятельного народного творчества в общей численности населения Чарышского района в возрасте до 14 лет.

3.3. Организация и проведение мероприятий, направленных на сохранение и развитие нематериального культурного наследия.

Реализация мероприятий позволит обеспечить сохранность нематериального наследия путем совершенствования системы фестивалей, выставок, иных просветительских и развивающих проектов, организации фольклорно-этнографических экспедиций.

Решение данной задачи обеспечивается проведением следующих мероприятий: поддержка районных фестивалей, участие в краевых фестивалях, выставках народного творчества. Организация этнографических экспедиций по Чарышскому району.

Ожидаемые результаты реализации данного направления представлены показателем доли мероприятий по сохранению нематериального культурного наследия в общем объеме услуг, предоставляемых организациями культуры.

3.4. Укрепление материально – технической базы учреждений культуры и дополнительного образования детей.

Состояние материально-технической базы учреждений культуры, библиотек и дополнительного образования детей (ДШИ) не соответствует современным требованиям. Решение поставленной задачи предполагает приобретение компьютерной и множительной техники, звукоусилительной аппаратуры, музыкальных инструментов и другого технического оборудования для районных и сельских учреждений культуры и дополнительного образования детей, компьютерного оборудования для библиотек района, установки АПС, проведения энергоаудита учреждений культуры. Укрепление материально-технической базы учреждений культуры будет способствовать созданию условий для творческой деятельности и образовательного процесса, развитию инфраструктуры отрасли, повышению качества предоставляемых услуг в сфере культуры.

4. Ресурсное обеспечение Программы

Общий объем финансирования Программы составляет 7928 тыс. рублей, в том числе по годам:

2013 год- 2046.0 тыс. рублей

2014 год- 1994.0 тыс. рублей

2015 год- 1919.0 тыс. рублей

2016 год- 1969.0 тыс. рублей

Объем финансирования мероприятий Программы могут изменяться в зависимости от возможностей районного бюджета и результатов оценки эффективности реализации программы. В случае экономии средств мероприятий Программы, допускается перераспределение данных средств на осуществление иных программных мероприятий в рамках объемов финансирования, утвержденных в районном бюджете на соответствующий год и на плановый период.

Сводные финансовые затраты по направлениям муниципальной целевой программы «Культура Чарышского района на 2013-2016 г.г.» предоставлены в приложении 3,5,6,7.

5. Оценка эффективности реализации мероприятий Программы.

Оценка эффективности реализации мероприятий Программы осуществляется муниципальным заказчиком и исполнителем. При оценке применяются система показателей, характеризующих текущие результаты деятельности. Кроме того конкретные мероприятия, включенные в Программу, содержат показатели результативности.

Реализация Программы предполагает достижение таких результатов, как сохранение нематериального наследия и творческого потенциала, развитие единого культурного пространства Чарышского района, увеличение доступности и разнообразия, предполагаемых населению культурных благ, информации в сфере культуры, создание условий для творческой деятельности, освоение новых форм и направлений в работе учреждений культуры.

Реализация комплекса мероприятий Программы позволит улучшить качество жизни населения Чарышского района. Укрепление материально-технической базы учреждений культуры будет способствовать росту объема предоставляемых ими услуг, повышению эффективности использования муниципальной собственности в сфере культуры.

Оценка эффективности реализации программных мероприятий осуществляется на основе значений индикаторов.

Основным показателем эффективности Программы является увеличение доли населения, участвующего в культурно-досуговых мероприятиях.

В результате реализации Программы также ожидается:

-увеличение количества новых экземпляров библиотечного фонда общедоступных библиотек до 141 экземпляра на 1000 человек населения, числа детей, пользующихся библиотеками, - до 84% общей численности населения района в возрасте до 14 лет;

- число экскурсий, лекций и выставок, организованной музеем, - не менее 150 в год;

- развитие художественного творчества, сохранение традиционной народной культуры, увеличение числа участников коллективов самодеятельного народного творчества, в том числе детей до 14 лет, до 22%;

-сохранение доли участников коллективов самодеятельного народного творчества в общей численности населения района на уровне 9,3%;

- увеличение доли мероприятий, направленных на сохранение нематериального культурного наследия, в общем объеме услуг организаций культуры до 7 %.

6. Ожидаемые результаты

В ходе реализации программы в 2013-2016 годах будут созданы возможности для поддержки участия коллективов самодеятельного народного творчества в районных и краевых фестивалях, конкурсах и других акциях. В единый библиотечный фонд библиотек района поступят новые издания художественной, детской, краеведческой литературы. Фонды районного краеведческого музея пополнятся новыми экспонатами. Увеличится количество мероприятий, направленных на сохранение нематериального культурного наследия, будут организованы и проведены этнографические экспедиции по селам Чарышского района. Клубы, библиотеки получают новое оборудование. Частично обновится фонд музыкальных инструментов учреждений дополнительного образования детей (ДШИ) и культурно-досуговых учреждениях. Реализация Программы будет способствовать повышению уровня нравственного, эстетического и духовного развития общества, расширению спектра информационно-образовательных, культурно-просветительских, интеллектуально - досуговых услуг, предоставляемых населению Чарышского района.

Победители ежегодных районных конкурсов и фестивалей будут принимать участие в краевых мероприятиях, конкурсах и фестивалях, за счет средств выделенных на реализацию программных мероприятий.

Динамика важнейших целевых показателей экономической и социальной эффективности реализации Программы представлена в приложении 4. приложение 8.

7. Система управления реализацией программы

Управление реализацией Программы осуществляет муниципальный заказчик – Администрация Чарышского района Алтайского края.

Координатором и исполнителем программы является комитет по культуре, спорту и делам молодежи Администрации Чарышского района Алтайского края.

Муниципальными исполнителями Программы являются:

МКУК «Межпоселенческая центральная районная библиотека»,

Муниципальные учреждения культуры досугового типа (СДК, СК),

МБУК «Чарышский районный краеведческий музей»,

МКУК «Чарышский Народный Дом»,

МУ «Чарышский народный казачий хор»,

МБОУДОД «Чарышская ДШИ»

Муниципальный заказчик Программы осуществляет управление Программой и целевым использованием бюджетных средств.

Координатор Программы комитет по культуре, спорту и делам молодежи Администрации района осуществляет контроль над ходом выполнения мероприятий Программы, путем издания распорядительных документов и закрепления ответственных лиц за качественное проведение и исполнение мероприятий, эффективное использования бюджетных средств. Координатор Программы вносит в установленном порядке предложения о корректировке Программы либо о досрочном её прекращении.

Муниципальные исполнители Программы осуществляют реализацию программных мероприятий.

Ежеквартально комитет по культуре, спорту и делам молодежи Администрации района, предоставляет информацию о финансировании и выполнении основных мероприятий программы в комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района, а помимо указанной выше информации, в срок до 25 декабря, информацию о показателях эффективности предусмотренных Программой за текущий год.

По завершении срока реализации Программы муниципальный комитет по культуре, спорту и делам молодежи Администрации района, представляет главному заказчику - Администрации района доклад о её выполнении, согласованный с заместителем главы Администрации района по социальным вопросам, с комитетом по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации района, комитетом по экономике и управлению имуществом Администрации района.

В случае сокращения объемов финансирования Программы муниципальный заказчик Программы, координатор программы разрабатывают комплекс мер по привлечению дополнительных источников финансирования Программы, либо вносит, в установленном порядке предложения по корректировке Программы. Корректировка Программы позволит оперативно реагировать на изменение внешних факторов, влияющих на реализацию Программы, изменение законодательства, незапланированный рост цен, а также в случае изменения размеров бюджетного финансирования.

Корректировка может быть произведена в случае изменения региональных и федеральных программ отрасли.

Денежные средства районного бюджета поступают на счет координатора Программы – комитет по культуре, спорту и делам молодежи Администрации района, который расходует денежные средства строго по целевому назначению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальный заказчик – Администрация района ежегодно утверждает план реализации мероприятий программы, формы и сроки предоставления бухгалтерской и иной отчетности, осуществляет контроль над ходом реализации Программы, проводит анализ эффективности выполнения мероприятий, расходования финансовых средств.

Условия досрочного прекращения программы:

- при несоответствии результатов выполнения Программы целевым индикаторам и показателям эффективности;
- непредставление отчетности о ходе реализации Программы в установленные сроки;
- в результате нецелевого и неэффективного использования средств, выявленного уполномоченными органами при проверке.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

№п/п	Наименование мероприятия программы	Источники финансирования	Сумма расходов, всего (тыс.руб.)	В том числе				Исполнители	Направления расходов и ожидаемые результаты
				2013	2014	2015	2016		
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Пополнение библиотечных и музейных фондов									
1.1.	Приобретение для библиотек Чарышского района художественной литературы, детской, краеведческой, изданий на электронных носителях	Всего в том числе Районный бюджет; Краевой бюджет	480.0 240.0 240.0	120.0 60.0 60.0	120.0 60.0 60.0	120.0 60.0 60.0	120.0 60.0 60.0	МКУК «Межпоселенческая районная центральная библиотека»	Обновление Устаревшей части фонда библиотек
1.1.	Подписка периодической печати для библиотек района	Всего в том числе Районный бюджет; Бюджет поселений	448.0 160.0 288.0	112.0 40.0 72.0	112.0 40.0 72.0	112.0 40.0 72.0	112.0 40.0 72.0	МКУК «Межпоселенческая районная центральная библиотека»	Подписка не менее 51 наименования периодических изданий
2.1.	Приобретение для районного краеведческого музея экспонатов и специального оборудования	Всего В том числе Районный бюджет;	80.0 80.0	20.0 20.0	20.0 20.0	20.0 20.0	20.0 20.0	МБУК «Чарышский районный краеведческий музей»	Приобретение не менее 4 экспонатов в фонды музея

2. Организация и проведение мероприятий, направленных на сохранение и развитие нематериального культурного наследия									
2.1	Проведение районных, участие в краевых фольклорных фестивалях конкурсах, выставках народного творчества	Всего В том числе Районный бюджет; Бюджет поселений	160.0 80.0 80.0	40.0 20.0 20.0	40.0 20.0 20.0	40.0 20.0 20.0	40.0 20.0 20.0	МБУК «Чарышский Народный Дом» СДК, СК	
2.2.	Организация и проведение этнографических экспедиций	Всего В том числе Районный бюджет; Бюджет поселений	80.0 40.0 40.0	20.0 10.0 10.0	20.0 10.0 10.0	20.0 10.0 10.0	20.0 10.0 10.0	МБУК «Чарышский Народный Дом» СДК, СК	
3. Укрепление материально- технической базы учреждений культуры, дополнительного образования детей.									
3.1.	Приобретение компьютерного оборудования, программного обеспечения, множительной техники, звукоусилительной и видеоаппаратуры для учреждений культуры клубного типа	Всего В том числе Районный бюджет; Бюджет поселений Краевой Бюджет	480.0 160.0 160.0 160.0	120.0 40.0 40.0 40.0	120.0 40.0 40.0 40.0	120.0 40.0 40.0 40.0	120.0 40.0 40.0 40.0	УК	Обновление устаревшей аппаратуры
3.2.	Приобретение музыкальных инструментов для детской школы искусств, компьютерное, световое оборудование	Всего В том числе Районный бюджет; Краевой бюджет	910.0 530.0 380.0	250.0 130.0 120.0	250.0 130.0 120.0	195.0 135.0 60.0	215.0 135.0 80.0	Комитет по культуре, спорту и делам молодежи МБОУДОД «Чарышская ДШИ»	Обновление музыкальных инструментов и компьютерного оборудования
3.3.	Приобретение множительной техники	Всего В том числе	435.0	140.0	115.0	90.0	90.0	Комитет по культуре, спорту и	Обновление компьютерного

	и компьютерного оборудования, стеллажей для библиотек района	Районный бюджет; Бюджет поселений Краевой бюджет	160.0 75.0 200.0	40.0 50.0 50.0	40.0 25.0 50.0	40.0 0 50.0	40.0 0 50.0	делам молодежи МКУК «Межпоселенческая районная центральная библиотека»	оборудования библиотек, замена специального оборудования
3.4.	Пошив и приобретение костюмов и обуви для коллективов художественной самодеятельности	Всего В том числе Районный бюджет; Бюджет поселений	452.0 252.0 200.0	122.0 72.0 50.0	100.0 50.0 50.0	100.0 50.0 50.0	130.0 80.0 50.0	МБОУДОД «Чарышская ДШИ» СДК, СК	Пошив и приобретение народных, сценических костюмов для коллективов и отдельных солистов. Пошив обуви для хореографических коллективов
3.5.	Ремонт зданий учреждений культуры	Всего В том числе: - Районный бюджет - Бюджет поселений -краевой Бюджет	1568.0 78.0 78.0 1412.0	392.0 39.0 0 353.0	392.0 39.0 0 353.0	392.0 0 39.0 353.0	392.0 0 39.0 353.0	Комитет по культуре, спорту и делам молодежи, УК	Улучшение состояния зданий учреждений культуры
3.6.	Оснащение УК противопожарными и охранными системами, проведение энергоаудита УК	Всего В том числе: -районный бюджет -бюджет поселений -краевой бюджет	2200.0 360.0 240.0 1600.0	550.0 90.0 60.0 400.0	550.0 90.0 60.0 400.0	550.0 90.0 60.0 400.0	550.0 90.0 60.0 400.0	Комитет по культуре, спорту и делам молодежи, УК	Приведение в соответствии требований пожарнадзора
4. Поддержка деятельности творческих коллективов, выявление и развитие творческого потенциала юных дарований									
4.1.	Поддержка учащихся	Всего	80.0	20.0	20.0	20.0	20.0	Комитет по	Материальная

	детской школы искусств в зональных, краевых конкурсах, фестивалях конференциях и мастер-классах	В том числе: - Районный бюджет	80.0	20.0	20.0	20.0	20.0	культуре Администрации района	поддержка работников культуры
4.2.	Поддержка участия учреждений культуры района в районных, краевых фестивалях, конкурсах, акциях	Всего В том числе: - Районный бюджет - бюджет поселений	555.0 235.0 320.0	140.0 60.0 80.0	135.0 55.0 80.0	140.0 60.0 80.0	140.0 60.0 80.0	Комитет по культуре, спорту и делам молодежи учреждения культуры района	Участие коллективов и исполнителей в районных, краевых конкурсах, фестивалях, акциях.

Приложение 3
к районной целевой программе « Развитие культуры
Чарышского района на 2013-2016годы»

**СВОДНЫЕ ФИНАНСОВЫЕ ЗАТРАТЫ
по направлениям районной целевой программы
«Развитие культуры Чарышского района на 2013-2016 годы»**

Источники и направления расходов	Финансовые затраты в ценах 2012 года (тыс.руб.)				
	Всего	в том числе по годам			
		2013	2014	2015	2016
Всего финансовых затрат в том числе	7928.0	2046.0	1994.0	1919.0	1969.0
Из районного бюджета	2455.0	621.0	594.0	585.0	655.0
Из бюджета поселений	1481.0	382.0	357.0	371.0	371.0
Из краевого бюджета на условиях софинансирования	3992.0	1043.0	1043.0	963.0	943.0

Из федерального бюджета					
Капитальные вложения в том числе:					
Из районного бюджета					
ННОКР в том числе:					
Из районного бюджета					
Из краевого бюджета (на условиях софинансирования)					
Прочие расходы в том числе:					
Из районного бюджета					
Из краевого бюджета					

Приложение 4
к районной целевой программе «Развитие культуры
Чарышского района на 2013-2016 годы.»

ДИНАМИКА
важнейших целевых индикаторов и показателей эффективности
реализации районной целевой программы «Развитие культуры Чарышского района на 2013-2016годы».

№ п/п	Целевой индикатор	Единица измерения	Значение индикатора по годам			
			2013год	2014 год	2015 год	2016 год
1.	Пополнение библиотечных фондов	Шт.	1500	1500	1500	1500
2.	Подписка периодической печати	Шт.	1836	1836	1836	1836
3.	пополнение музейных фондов и приобретение специального оборудования	Шт.	5	5	4	4
4.	Организация и проведение мероприятий, направленных на сохранение и развитие нематериального культурного	Шт.	4	4	4	4

	наследия					
5.	Проведение этнографических экспедиций	Шт.	5	5	4	4
6.	Приобретение компьютерного оборудования, программного обеспечения, множительной техники, звукоусилительной и видеоаппаратуры для учреждений культуры клубного типа	Шт.	3	3	3	3
7.	Приобретение музыкальных инструментов для детской школы искусств, компьютерное оборудование, видеопроектор	Шт.	4	4	3	3
8.	Приобретение множительной техники и компьютерного оборудования, Стеллажей для библиотек района	Шт.	5	3	3	3
9.	Пошив и приобретение костюмов и для коллективов художественной самодеятельности	Шт.	15	12	12	19
10.	Пошив и приобретение обуви	Шт.	10	10	10	10
11.	Ремонт зданий учреждений культуры	Шт.	1	1	1	1
12.	Оснащение УК противопожарными и охранными системами, проведение энергоаудита УК	Шт.	2	2	2	2
13.	Поддержка учащихся детской школы искусств в зональных, краевых конкурсах, фестивалях конференциях и мастер-классах	Шт.	10	10	10	10
14.	Поддержка участия учреждений культуры района в районных, краевых фестивалях, конкурсах, акциях	Шт.	15	15	15	15

**БЮДЖЕТНАЯ ЗАЯВКА
НА ФИНАНСИРОВАНИЕ РАЙОННОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ
« РАЗВИТИЕ КУЛЬТУРЫ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА НА 2013-2016 ГОДЫ»**

Направление расходов	Объем финансирования в действующих ценах текущего года
Объем финансирования из муниципального бюджета, Всего	2455.0
Объем финансирования из бюджетов поселений района	1481.0
Объем финансирования из краевого бюджета Всего	3992.0
Объем финансирования из федерального бюджета Всего	
В том числе:	
Капитальные вложения	
НИОКР /*/	
Прочие текущие расходы	

**ОБОСНОВАНИЕ
БЮДЖЕТНОЙ ЗАЯВКИ ПО РАЙОННОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЕ
« Развитие культуры Чарышского района на 2013-2016 годы».**

№ п/п	Наименование мероприятий	Единица измерения	количество	Стоимость Единицы тыс. руб. (в ценах текущего года)	Сумма	Примечание
2013 год						
1.	Пополнение библиотечных фондов	Шт.	1500	0.08	120.0	
2.	подписка периодических изданий	Шт.	1836	0.061	112.0	
3.	Пополнение музейных фондов приобретение специального оборудования	Шт.	5	4.0	20.0	
4.	Проведение мероприятий направленных на сохранение нематериального культурного наследия	Шт.	4	10.0	40.0	
5.	Организация и проведение этнографических экспедиций	Шт.	5	4.0	20.0	
6.	Приобретение компьютерного оборудования, множительной техники, звукоусиливающей аппаратуры для учреждений клубного типа	Шт.	3	40.0	120.0	
7.	Приобретение музыкальных инструментов для детской школы искусств, компьютерное	Шт.	4	62.5	250.0	

	оборудование, видеопроектор					
8.	Приобретение множительной техники и компьютерного оборудования для библиотек	Шт.	5	28.0	140.0	
9.	Пошив и приобретение костюмов для коллективов самодеятельности	Шт.	20	5.5	110.0	
10.	Пошив обуви для коллективов для коллективов художественной самодеятельности.	Шт.	10	1.2	12.0	
11.	Ремонт зданий учреждений культуры	Шт.	1	392.0	392.0	
12.	Оснащение УК противопожарными и охранными системами, проведение энергоаудита УК	Шт.	2	275.0	550.0	
13.	Поддержка учащихся ДШИ в зональных, краевых конкурсах, фестивалях	Шт.	10	2.0	20.0	
14.	Поддержка участия учреждений культуры клубного типа в районных, зональных, краевых фестивалях конкурсах, акциях.	Шт.	15	9.33	140.0	
	ИТОГО				2046.0	

**ОБОСНОВАНИЕ
БЮДЖЕТНОЙ ЗАЯВКИ ПО РАЙОННОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЕ
«Развитие культуры Чарышского района на 2013-2016 годы».**

№ п/п	Наименование мероприятий	Единица измерения	количество	Стоимость Единицы тыс. руб. (в ценах текущего года)	Сумма	Примечание
2014 год						
1.	Пополнение библиотечных фондов	Шт.	1500	0.08	120.0	
2.	подписка периодических изданий	Шт.	1836	0.061	112.0	
3.	Пополнение музейных фондов приобретение специального оборудования	Шт.	5	4.0	20.0	
4.	Проведение мероприятий направленных на сохранение нематериального культурного наследия	Шт.	4	10.0	40.0	
5.	Организация и проведение этнографических экспедиций	Шт.	5	4.0	20.0	
6.	Приобретение компьютерного оборудования, множительной техники, звукоусиливающей аппаратуры для учреждений клубного типа	Шт.	3	40.0	120.0	
7.	Приобретение музыкальных инструментов для детской школы искусств, компьютерное оборудование, видеопроектор	Шт.	4	62.5	250.0	
8.	Приобретение множительной техники и компьютерного	Шт.	3	38.33	115.0	

	оборудования для библиотек					
9.	Пошив и приобретение костюмов для коллективов самодеятельности	Шт.	10	8.8	88.0	
10.	Пошив обуви для коллективов для художественной самодеятельности.	Шт.	10	1.2	12.0	
11.	Ремонт зданий учреждений культуры	Шт.	1	392.0	392.0	
12.	Оснащение УК противопожарными и охранными системами, проведение энергоаудита УК	Шт.	2	275.0	550.0	
13.	Поддержка учащихся ДШИ в зональных, краевых конкурсах, фестивалях	Шт.	10	2.0	20.0	
14.	Поддержка участия учреждений культуры клубного типа в районных, зональных, краевых фестивалях конкурсах, акциях.	Шт.	15	9.0	135.0	
	ИТОГО				1994.0	

**ОБОСНОВАНИЕ
БЮДЖЕТНОЙ ЗАЯВКИ ПО РАЙОННОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЕ
«Развитие культуры Чарышского района на 2013-2016 годы».**

№ п/п	Наименование мероприятий	Единица измерения	количество	Стоимость Единицы тыс. руб. (в ценах текущего года)	Сумма	Примечание
2015 год						
1.	Пополнение библиотечных фондов	Шт.	1500	0.08	120.0	
2.	подписка периодических изданий	Шт.	1836	0.061	112.0	
3.	Пополнение музейных фондов приобретение специального оборудования	Шт.	4	5.0	20.0	
4.	Проведение мероприятий направленных на сохранение нематериального культурного наследия	Шт.	4	10.0	40.0	
5.	Организация и проведение этнографических экспедиций	Шт.	5	4.0	20.0	
6.	Приобретение компьютерного оборудования, множительной техники, звукоусиливающей аппаратуры для учреждений клубного типа	Шт.	3	40.0	120.0	
7.	Приобретение музыкальных инструментов для детской школы искусств, компьютерное оборудование, видеопроектор	Шт.	3	65.0	195.0	
8.	Приобретение множительной техники и компьютерного оборудования для библиотек	Шт.	3	30.0	90.0	

9.	Пошив и приобретение костюмов для коллективов самодеятельности	Шт.	10	8.8	88.0	
10.	Пошив обуви для коллективов худ самодеятельности.	Шт.	10	1.2	12.0	
11.	Ремонт зданий учреждений культуры	Шт.	1	392.0	392.0	
12.	Оснащение УК противопожарными и охранными системами, проведение энергоаудита УК	Шт.	2	275.0	550.0	
13.	Поддержка учащихся ДШИ в зональных, краевых конкурсах, фестивалях	Шт.	10	2.0	20.0	
14.	Поддержка участия учреждений культуры клубного типа в районных, зональных, краевых фестивалях конкурсах, акциях.	Шт.	15	9.33	140.0	
	ИТОГО				1919.0	

**ОБОСНОВАНИЕ
БЮДЖЕТНОЙ ЗАЯВКИ ПО РАЙОННОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЕ
« Развитие культуры Чарышского района на 2013-2016 годы.»**

№ п/п	Наименование мероприятий	Единица измерения	количество	Стоимость Единицы тыс. руб. (в ценах текущего года)	Сумма	Примечание
2016 год						
1.	Пополнение библиотечных фондов	Шт.	1500	0.08	120.0	
2.	подписка периодических изданий	Шт.	1836	0.061	112.0	
3.	Пополнение музейных фондов приобретение специального оборудования	Шт.	4	5.0	20.0	

4.	Проведение мероприятий направленных на сохранение нематериального культурного наследия	Шт.	4	10.0	40.0	
5.	Организация и проведение этнографических экспедиций	Шт.	5	4.0	20.0	
6.	Приобретение компьютерного оборудования, множительной техники, звукоусиливающей аппаратуры для учреждений клубного типа	Шт.	3	40.0	120.0	
7.	Приобретение музыкальных инструментов для детской школы искусств, компьютерное оборудование, видеопроектор	Шт.	3	71.66	215.0	
8.	Приобретение множительной техники и компьютерного оборудования для библиотек	Шт.	3	30.0	90.0	
9.	Пошив и приобретение костюмов для коллективов самодеятельности	Шт.	12	9.83	118.0	
10.	Пошив обуви для коллективов худ. самодеятельности.	Шт.	10	1.2	12.0	
11.	Ремонт зданий учреждений культуры	Шт.	1	392.0	392.0	
12.	Оснащение УК противопожарными и охранными системами, проведение энергоаудита УК	Шт.	2	275.0	550.0	
13.	Поддержка учащихся ДШИ в зональных, краевых конкурсах, фестивалях	Шт.	10	2.0	20.0	
14.	Поддержка участия учреждений культуры клубного типа в районных, зональных, краевых фестивалях конкурсах, акциях.	Шт.	15	9.33	140.0	
	ИТОГО				1969.0	

**ИНФОРМАЦИЯ
ОБ ОСВОЕНИИ ФИНАНСОВЫХ СРЕДСТВ ПО РАЙОННОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЕ
« Развитие культуры Чарышского района на 2013-2016 годы»
на 2013 год**

№ п/п	Наименование мероприятия	Всего по программе тыс. руб.	Профинансировано, в тыс. руб.				Освоено, тыс. руб.				Источники финансирования	
			С начала реализации программы		За отчетный период		С начала реализации программы		За отчетный период			
			План	факт	план	факт	план	факт	план	факт		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Пополнение библиотечных фондов	120.0										Районный бюджет Краевой бюджет
2	подписка периодических изданий	112.0										Районный бюджет Бюджет поселений
3	Пополнение музейных фондов приобретение специального оборудования	20.0										Районный бюджет
4	Проведение мероприятий направленных на сохранение нематериального культурного наследия	40.0										Районный бюджет Бюджет поселений
5	Организация и проведение этнографических экспедиций	20.0										Районный бюджет Бюджет поселений

6	Приобретение компьютерного оборудования, множительной техники, звукоусиливающей аппаратуры для учреждений клубного типа	120.0									Районный бюджет Бюджет поселений Краевой бюджет
7	Приобретение музыкальных инструментов для детской школы искусств, компьютерное оборудование, видеопроектор	250.0									Районный бюджет Краевой бюджет
8	Приобретение множительной техники и компьютерного оборудования для библиотек	140.0									Районный бюджет Бюджет поселений Краевой бюджет
9	Пошив и приобретение костюмов для коллективов самодеятельности	110.0									Районный бюджет Бюджет поселений
10	Пошив обуви для коллективов худ. самодеятельности.	12.0									Районный бюджет Бюджет поселений
11	Ремонт зданий учреждений культуры	392.0									Районный бюджет Бюджет поселений Краевой бюджет
12	Оснащение УК противопожарными и охранными системами, проведение энергоаудита УК	550.0									Районный бюджет Бюджет поселений Краевой бюджет

13	Поддержка учащихся ДШИ в зональных, краевых конкурсах, фестивалях	20.0									Районный бюджет
14	Поддержка участия учреждений культуры клубного типа в районных, зональных, краевых фестивалях конкурсах, акциях.	140.0									Районный бюджет Бюджет поселений

**ИНФОРМАЦИЯ
ОБ ОСВОЕНИИ ФИНАНСОВЫХ СРЕДСТВ ПО РАЙОННОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЕ
«Развитие культуры Чарышского района на 2013-2016 годы»
на 2014 год**

№ п/п	Наименование мероприятия	Всего по программе тыс. руб.	Профинансировано, в тыс. руб.				Освоено, тыс. руб.				Источники финансирования	
			С начала реализации программы		За отчетный период		С начала реализации программы		За отчетный период			
			План	факт	план	факт	план	факт	план	факт		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Пополнение библиотечных фондов	120.0										Районный бюджет Краевой бюджет Федеральный бюджет
2	подписка периодических изданий	112.0										Районный бюджет Бюджет поселений

3	Пополнение музейных фондов приобретение специального оборудования	20.0									Районный бюджет
4	Проведение мероприятий направленных на сохранение нематериального культурного наследия	40.0									Районный бюджет Бюджет поселений
5	Организация и проведение этнографических экспедиций	20.0									Районный бюджет Бюджет поселений
6	Приобретение компьютерного оборудования, множительной техники, звукоусиливающей аппаратуры для учреждений клубного типа	120.0									Районный бюджет Бюджет поселений Краевой бюджет
7	Приобретение музыкальных инструментов для детской школы искусств, компьютерное оборудование, видеопроектор	250.0									Районный бюджет Краевой бюджет
8	Приобретение множительной техники и компьютерного оборудования для библиотек	115.0									Районный бюджет Бюджет поселений Краевой бюджет
9	Пошив и приобретение костюмов для коллективов самодеятельности	88.0									Районный бюджет Бюджет поселений
10	Пошив обуви для коллективов худ. самодеятельности.	12.0									Районный бюджет Бюджет поселений

11	Ремонт зданий учреждений культуры	392.0									Районный бюджет Бюджет поселений Краевой бюджет
12	Оснащение УК противопожарными и охранными системами, проведение энергоаудита УК	550.0									Районный бюджет Бюджет поселений Краевой бюджет
13	Поддержка учащихся ДШИ в зональных, краевых конкурсах, фестивалях	20.0									Районный бюджет
14	Поддержка участия учреждений культуры клубного типа в районных, зональных, краевых фестивалях конкурсах, акциях.	135.0									Районный бюджет Бюджет поселений

**ИНФОРМАЦИЯ
ОБ ОСВОЕНИИ ФИНАНСОВЫХ СРЕДСТВ ПО РАЙОННОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЕ
« Развитие культуры Чарышского района на 2013-2016 годы» на 2015 год**

№ п/п	Наименование мероприятия	Всего по программе тыс. руб.	Профинансировано, в тыс. руб.				Освоено, тыс. руб.				Источники финансирования	
			С начала реализации программы		За отчетный период		С начала реализации программы		За отчетный период			
			План	факт	план	факт	план	факт	план	факт		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Пополнение библиотечных фондов	120.0										Районный бюджет Краевой бюджет

											Федеральный бюджет
2	подписка периодических изданий	112.0									Районный бюджет Бюджет поселений
3	Пополнение музейных фондов приобретение специального оборудования	20.0									Районный бюджет
4	Проведение мероприятий направленных на сохранение нематериального культурного наследия	40.0									Районный бюджет Бюджет поселений
5	Организация и проведение этнографических экспедиций	20.0									Районный бюджет Бюджет поселений
6	Приобретение компьютерного оборудования, множительной техники, звукоусиливающей аппаратуры для учреждений клубного типа	120.0									Районный бюджет Бюджет поселений Краевой бюджет
7	Приобретение музыкальных инструментов для детской школы искусств, компьютерное оборудование, видеопроектор	195.0									Районный бюджет Краевой бюджет
8	Приобретение множительной техники и компьютерного оборудования для библиотек	90.0									Районный бюджет Бюджет поселений Краевой бюджет
9	Пошив и приобретение костюмов для коллективов самодеятельности	88.0									Районный бюджет Бюджет

												поселений
10	Пошив обуви для коллективов худ. самодеятельности.	12.0										Районный бюджет Бюджет поселений
11	Ремонт зданий учреждений культуры	392.0										Районный бюджет Бюджет поселений Краевой бюджет
12	Оснащение УК противопожарными и охранными системами, проведение энергоаудита УК	550.0										Районный бюджет Бюджет поселений Краевой бюджет
13	Поддержка учащихся ДШИ в зональных, краевых конкурсах, фестивалях	20.0										Районный бюджет
14	Поддержка участия учреждений культуры клубного типа в районных, зональных, краевых фестивалях конкурсах, акциях.	140.0										Районный бюджет Бюджет поселений

ИНФОРМАЦИЯ
ОБ ОСВОЕНИИ ФИНАНСОВЫХ СРЕДСТВ ПО РАЙОННОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЕ
« Развитие культуры Чарышского района на 2013-2016 годы»
на 2016 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Всего по программе тыс. руб.	Профинансировано, в тыс. руб.				Освоено, тыс. руб.				Источники финансирования	
			С начала реализации программы		За отчетный период		С начала реализации программы		За отчетный период			
			План	факт	план	факт	план	факт	план	факт		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Пополнение библиотечных фондов	120.0										Районный бюджет Краевой бюджет Федеральный бюджет
2	подписка периодических изданий	112.0										Районный бюджет Бюджет поселений
3	Пополнение музейных фондов приобретение специального оборудования	20.0										Районный бюджет
4	Проведение мероприятий направленных на сохранение нематериального культурного наследия	40.0										Районный бюджет Бюджет поселений
5	Организация и проведение этнографических экспедиций	20.0										Районный бюджет Бюджет поселений
6	Приобретение компьютерного оборудования, множительной техники, звукоусиливающей	120.0										Районный бюджет Бюджет

	аппаратуры для учреждений клубного типа										поселений Краевой бюджет
7	Приобретение музыкальных инструментов для детской школы искусств, компьютерное оборудование, видеопроектор	215.0									Районный бюджет Краевой бюджет
8	Приобретение множительной техники и компьютерного оборудования для библиотек	90.0									Районный бюджет Бюджет поселений Краевой бюджет
9	Пошив и приобретение костюмов для коллективов самодеятельности	118.0									Районный бюджет Бюджет поселений
10	Пошив обуви для коллективов худ. самодеятельности.	12.0									Районный бюджет Бюджет поселений
11	Ремонт зданий учреждений культуры	392.0									Районный бюджет Бюджет поселений Краевой бюджет
12	Оснащение УК противопожарными и охранными системами, проведение энергоаудита УК	550.0									Районный бюджет Бюджет поселений Краевой бюджет
13	Поддержка учащихся ДШИ в зональных, краевых конкурсах, фестивалях	20.0									Районный бюджет

14	Поддержка участия учреждений культуры клубного типа в районных, зональных, краевых фестивалях конкурсах, акциях.	140.0										Районный бюджет Бюджет поселений
----	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------------------------

Приложение 8
к районной целевой программе
« Развитие культуры Чарышского района на 2013-2016 годы»

**ИНФОРМАЦИЯ
О ХОДЕ РЕАЛИЗАЦИИ РАЙОННОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ
«Развитие культуры Чарышского района на 2013-2016 годы»
за 2013 год**

№ п/п	Наименование мероприятия	Освоено средств, тыс. руб.				Целевые индикаторы и показатели эффективности реализации программы		Полученный результат и эффективность реализации мероприятий
		С начала реализации программы		За отчетный период		план факт	план факт	
		План	факт	план	факт			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Пополнение библиотечных фондов							
2	подписка периодических изданий							
3	Пополнение музейных фондов приобретение специального оборудования							
4	Проведение мероприятий направленных на сохранение нематериального культурного наследия							
5	Организация и проведение этнографических экспедиций							

6	Приобретение компьютерного оборудования, множительной техники, звукоусиливающей аппаратуры для учреждений клубного типа							
7	Приобретение музыкальных инструментов для детской школы искусств, компьютерное оборудование, видеопроектор							
8	Приобретение множительной техники и компьютерного оборудования для библиотек							
9	Пошив и приобретение костюмов для коллективов самодеятельности							
10	Пошив обуви для коллективов худ. самодеятельности.							
11	Ремонт зданий учреждений культуры							
12	Оснащение УК противопожарными и охранными системами, проведение энергоаудита УК							
13	Поддержка учащихся ДШИ в зональных, краевых конкурсах, фестивалях							
14	Поддержка участия учреждений культуры клубного типа в районных, зональных, краевых фестивалях конкурсах, акциях.							

**ИНФОРМАЦИЯ
О ХОДЕ РЕАЛИЗАЦИИ РАЙОННОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ
« Развитие культуры Чарышского района на 2013-2016 годы»
за 2014 год**

№ п/п	Наименование мероприятия	Освоено средств, тыс. руб.				Целевые индикаторы и показатели эффективности реализации программы		Полученный результат и эффективность реализации мероприятий
		С начала реализации программы		За отчетный период		план факт	план факт	
		План	факт	план	факт			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Пополнение библиотечных фондов							
2	подписка периодических изданий							
3	Пополнение музейных фондов приобретение специального оборудования							
4	Проведение мероприятий направленных на сохранение нематериального культурного наследия							
5	Организация и проведение этнографических экспедиций							
6	Приобретение компьютерного оборудования, множительной техники, звукоусиливающей аппаратуры для учреждений клубного типа							
7	Приобретение музыкальных инструментов для детской школы искусств, компьютерное оборудование, видеопроектор							
8	Приобретение множительной							

	техники и компьютерного оборудования для библиотек							
9	Пошив и приобретение костюмов для коллективов самодеятельности							
10	Пошив обуви для коллективов худ. самодеятельности.							
11	Ремонт зданий учреждений культуры							
12	Оснащение УК противопожарными и охранными системами, проведение энергоаудита УК							
13	Поддержка учащихся ДШИ в зональных, краевых конкурсах, фестивалях							
15	Поддержка участия учреждений культуры клубного типа в районных, зональных, краевых фестивалях конкурсах, акциях.							

ИНФОРМАЦИЯ
О ХОДЕ РЕАЛИЗАЦИИ РАЙОННОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ
« Развитие культуры Чарышского района на 2013-2016 годы» за 2015 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Освоено средств, тыс. руб.				Целевые индикаторы и показатели эффективности реализации программы		Полученный результат и эффективность реализации мероприятий
		С начала реализации программы		За отчетный период		план факт	план факт	
		План	факт	план	факт			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Пополнение библиотечных фондов							
2	подписка периодических изданий							
3	Пополнение музейных фондов приобретение специального оборудования							
4	Проведение мероприятий направленных на сохранение нематериального культурного наследия							
5	Организация и проведение этнографических экспедиций							
6	Приобретение компьютерного оборудования, множительной техники, звукоусиливающей аппаратуры для учреждений клубного типа							
7	Приобретение музыкальных инструментов для детской школы искусств, компьютерное оборудование, видеопроектор							
8	Приобретение множительной техники и компьютерного оборудования для библиотек							

9	Пошив и приобретение костюмов для коллективов самодеятельности							
10	Пошив обуви для коллективов худ. самодеятельности.							
11	Ремонт зданий учреждений культуры							
12	Оснащение УК противопожарными и охранными системами, проведение энергоаудита УК							
13	Поддержка учащихся ДШИ в зональных, краевых конкурсах, фестивалях							
14	Поддержка участия учреждений культуры клубного типа в районных, зональных, краевых фестивалях конкурсах, акциях.							

**ИНФОРМАЦИЯ
О ХОДЕ РЕАЛИЗАЦИИ РАЙОННОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ
« Развитие культуры Чарышского района на 2013-2016 годы»
за 2016 год**

№ п/п	Наименование мероприятия	Освоено средств, тыс. руб.				Целевые индикаторы и показатели эффективности реализации программы		Полученный результат и эффективность реализации мероприятий
		С начала реализации программы		За отчетный период		план факт	план факт	
		План	факт	план	факт			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Пополнение библиотечных фондов							
2	подписка периодических изданий							
3	Пополнение музейных фондов приобретение специального							

	оборудования							
4	Проведение мероприятий направленных на сохранение нематериального культурного наследия							
5	Организация и проведение этнографических экспедиций							
6	Приобретение компьютерного оборудования, множительной техники, звукоусиливающей аппаратуры для учреждений клубного типа							
7	Приобретение музыкальных инструментов для детской школы искусств, компьютерное оборудование, видеопроектор							
8	Приобретение множительной техники и компьютерного оборудования для библиотек							
9	Пошив и приобретение костюмов для коллективов самодеятельности							
10	Пошив обуви для коллективов худ. самодеятельности.							
11	Ремонт зданий учреждений культуры							
12	Оснащение УК противопожарными и охранными системами, проведение энергоаудита УК							
13	Поддержка учащихся ДШИ в зональных, краевых конкурсах, фестивалях							
14	Поддержка участия учреждений культуры клубного типа в районных, зональных, краевых фестивалях конкурсах, акциях.							

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.10.2012

с. Чарышское

№ 1083

О переименовании Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеский клуб физической подготовки»

В соответствии с Гражданским кодексом, Федеральным законом №7-ФЗ от 12.01.1996 года «О некоммерческих организациях» и в целях своевременной реализации Федерального закона от 08.05.2010 № 83 – ФЗ « О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», постановлением Администрации Чарышского района от 29.04.2011 № 397 «Об утверждении порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации районных муниципальных учреждений, а также утверждения уставов районных муниципальных учреждений и внесения в них изменений»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Переименовать Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеский клуб физической подготовки» в Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» Чарышского района Алтайского края.

2. Утвердить Устав Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» Чарышского района Алтайского края, расположенного по адресу: Алтайский край, Чарышский район, село Чарышское, улица Спортивная 8 (прилагается).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района, председателя комитета Администрации района по образованию С.И. Хохлова.

4. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Чарышского района Алтайского края № 218 от 16.12.1993г.

5. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

Глава Администрации района

С.П. Петров

УТВЕРЖДЕН
Глава Администрации района
_____ С.П. Петров
постановление
Администрации района
от 25.10.2012 № 1083

У С Т А В

Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа»
Чарышского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» Чарышского района Алтайского края, в дальнейшем именуемое «Бюджетное учреждение», учреждено постановлением администрации Чарышского района от 25.10.2012 № 1083 «О переименовании Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детско – юношеский клуб физической подготовки».

1.2. Официальное наименование Бюджетного учреждения:
полное – Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» Чарышского района Алтайского края;
сокращенное – МБОУ ДОД «ДЮСШ» Чарышского района **Алтайского края**.

1.3. Место нахождения Бюджетного учреждения:

- Юридический адрес: Российская Федерация, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Спортивная 8.

- Фактический адрес: Российская Федерация, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Спортивная 8.

1.4. Учредителем Школы является Муниципальное образование Чарышский район Алтайского края в лице Администрации Чарышского района Алтайского края (далее именуется - Учредитель).

Место нахождения Учредителя: Алтайский край, Чарышский район, село Чарышское, улица Центральная, дом 20, индекс 658170.

Уполномоченным органом является Комитет Администрации Чарышского района по образованию (далее именуется - Комитет).

Место нахождение Комитета: Алтайский край, Чарышский район, село Чарышское, улица Партизанская, дом 37, индекс 658170.

Отношения между Бюджетным учреждением и Учредителем, урегулированы действующим законодательством..

1.5. Организационно-правовая форма: учреждение.

1.6. Тип муниципального учреждения: бюджетное.

1.7. Вид образовательного Учреждения: детско-юношеская спортивная школа.

1.8. Вид деятельности – реализация программ дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности.

Государственная аккредитация образовательной программы, реализуемой в Бюджетном учреждении, проводится при наличии обучающихся, завершающих обучение по этой образовательной программе в текущем учебном году. Целями государственной аккредитации Бюджетного учреждения являются подтверждение соответствия качества образования по образовательным программам, реализуемым образовательным учреждением, федеральным государственным образовательным стандартам или федеральным государственным требованиям и, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, установление его государственного статуса. 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.

При принятии аккредитационным органом решения о государственной аккредитации образовательному учреждению выдается свидетельство о государственной аккредитации. Свидетельство о государственной аккредитации подтверждает право образовательного учреждения на выдачу в установленном порядке документов государственного образца об уровне образования и (или) квалификации по аккредитованным образовательным программам.

1.9. Бюджетное учреждение является юридическим лицом.

1.10. Бюджетное учреждение имеет самостоятельный баланс, расчетный и иные счета в банках, круглую гербовую печать со своим наименованием, круглую печать штампы, бланки со своим наименованием.

1.11. Бюджетное учреждение создается на неограниченный срок.

1.12. Учреждение является некоммерческой бюджетной организацией.

1.13. Бюджетное учреждение от своего имени приобретает имущественные и личные неимущественные права и выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Бюджетное учреждение отвечает по своим обязательствам, закрепленным за ним имуществом, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за ним учредителем на праве оперативного управления или приобретенных Бюджетным учреждением, за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества.

Учредитель не несет ответственности по обязательствам Бюджетного учреждения.

Бюджетное учреждение не отвечает по обязательствам учредителя.

1.14. Права юридического лица у Бюджетного учреждения в части ведения финансово-хозяйственной деятельности, предусмотренной настоящим Уставом и направленной на подготовку образовательного процесса, возникают с момента государственной регистрации Учреждения.

1.15. Право на ведение образовательной деятельности и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, возникают у Бюджетного учреждения с момента выдачи ему лицензии (разрешения) и прекращается по истечении срока её действия.

Лицензия на осуществление образовательной деятельности действует бессрочно. Документ, подтверждающий наличие лицензии, имеет приложение, являющееся его неотъемлемой частью.

1.16. Право на выдачу выпускникам документа государственного образца о соответствующем уровне спортивной подготовки, на пользование печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации, на включение в схему централизованного государственного финансирования возникают у Бюджетного учреждения с момента государственной аккредитации.

1.17. Медицинское обслуживание обучающихся и работников в Бюджетном учреждении в течение учебного года обеспечивается медицинским персоналом КГУЗ «Чарышская ЦРБ».

Медицинский персонал наряду с администрацией и педагогическими работниками несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, обучающихся.

1.18. Дисциплина в Бюджетном учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогов.

Применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

1.19. В Бюджетном учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

1.20. Бюджетное учреждение может вступать в педагогические, научные и иные российские и международные объединения. Принимать участие в работе конгрессов, конференции и т.д. Оно имеет право на осуществление обмена делегациями учащихся и педагогов на безвалютной основе.

2. Цели, предмет и виды деятельности Бюджетного учреждения

2.1. Бюджетное учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными законодательством Российской Федерации, Алтайского края, правовыми актами Администрации Чарышского района и настоящим Уставом, путем выполнения работ, оказания услуг и в сфере образования.

2.2. Предметом деятельности Бюджетного учреждения является: предоставление бесплатного дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности.

2.3. Основными целями деятельности Бюджетного учреждения являются:

- всестороннее удовлетворение творческих и дополнительных образовательных потребностей учащихся в области физического совершенствования, оздоровления, массового спорта, спорта высоких достижений;

- создание оптимальных условий для личностного развития, укрепления здоровья, самообразования и творческого труда учащихся, их профессионального самоопределения, досуга на основе учета индивидуальных способностей, культурно-исторических и национальных традиций;

- формирование гражданских и нравственных качеств, соответствующих общечеловеческим ценностям;

- реализация программ физического воспитания детей и организации физкультурно-спортивной работы по программам дополнительного образования детей.

2.4. Основными задачами Учреждения являются:

- На спортивно-оздоровительном этапе и этапе начальной подготовки – привлечение максимально возможного количества детей и подростков к систематическим занятиям спортом, направленным на развитие личности; утверждение здорового образа жизни; воспитание физических, морально-этических и волевых качеств.

- На учебно-тренировочном этапе – улучшение состояния здоровья, физическое развитие; повышение уровня физической подготовленности и спортивных результатов с учетом индивидуальных способностей и требованием программ по видам спорта; профилактика вредных привычек и правонарушений.

- На этапе спортивного совершенствования и высшего спортивного мастерства – привлечение к специализированной подготовке оптимального числа перспективных спортсменов для достижения ими высоких результатов, позволяющих претендовать на призовые места в соревнованиях российского и международного уровня, как-то Первенства, Чемпионаты России, Европы, Мира, Олимпийские игры, войти в состав сборных команд России.

2.5. Основными видами деятельности Учреждения являются:

- прочая деятельность в области спорта;

- деятельность спортивных объектов;
- физкультурно-оздоровительная деятельность;
- дополнительное образование детей;
- подготовка спортсменов олимпийского резерва по видам спорта, культивируемым в Бюджетном учреждении;
- общефизическая подготовка учащихся общеобразовательных учреждений;
- реализация экспериментальных программ в Бюджетном учреждении по видам спорта;
- проведение спортивно-массовых мероприятий (соревнований по видам спорта, массовых физкультурно-оздоровительных мероприятий, показательных выступлений и др.);
- дополнительные образовательные услуги, в том числе платные и иные виды деятельности приносящие доход.
- разработка и внедрение в учебный процесс педагогических инноваций;
- осуществление спортивно-медицинского контроля учебно-тренировочного процесса, профилактика и предупреждение случаев спортивного травматизма, организация и осуществление контроля состояния здоровья спортсменов на всех этапах учебного процесса.

2.6. В Бюджетном учреждении основной реализуемой образовательной программой является дополнительная образовательная программа физкультурно-спортивной направленности.

Перечень образовательных программ, по которым Бюджетное учреждение имеет право ведения образовательной деятельности физкультурно-спортивной направленности и нормативный срок их освоения:

баскетбол	до 11 лет
футбол	до 11 лет
лёгкая атлетика	до 11 лет
дзюдо	до 11 лет

2.7. Учреждение имеет право оказывать населению, предприятиям и организациям платные дополнительные образовательные услуги и услуги в сфере дополнительного образования, не предусмотренные соответствующими образовательными программами при наличии соответствующей лицензии.

К дополнительным платным услугам (работам) могут относиться услуги и работы, оказываемые сверх основной программы деятельности Бюджетного учреждения.

2.8. Бюджетное учреждение при наличии подготовленных кадров, свободных помещений, рабочих мест, оборудования и т.д. вправе на договорных условиях осуществлять следующие дополнительные платные услуги и работы, в том числе образовательные:

- обучение по дополнительным образовательным программам;
- индивидуальные занятия - репетиторство;
- обучение детей дошкольного возраста по дополнительным образовательным программам;
- организация концертов, мастер-классов, праздников, проведение зрелищных мероприятий (просмотр кинофильмов, видеофильмов);
- организация совместных мероприятий с учреждениями образования, культуры и спорта;
- реализация лечебно-оздоровительных и профилактических, спортивных и культурно-досуговых программ и услуг, обеспечивающих восстановление (реабилитацию) функциональных возможностей, профессиональное самоопределение;
- проведение экскурсий.

Предоставляемые Бюджетным учреждением дополнительные платные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен или в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой из средств бюджета. Не допускается ухудшение условий основной деятельности Бюджетного учреждения за счет предоставления платных образовательных услуг.

2.9. Бюджетное учреждение имеет право на осуществление оных видов деятельности приносящих доход, предусмотренной настоящим Уставом.

2.10. Бюджетное учреждение по договорам и совместно с предприятиями, учреждениями, организациями может проводить профессиональную подготовку обучающихся в качестве дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг при наличии соответствующей лицензии (разрешения). Профессиональная подготовка в Бюджетном учреждении проводится только с согласия обучающихся и их родителей (законных представителей).

2.11. Бюджетное учреждение обеспечивает оснащение образовательного процесса, привлекает дополнительные источники финансирования.

2.12. Порядок и условия предоставления платных дополнительных образовательных услуг устанавливаются Положением об оказании платных дополнительных образовательных услуг, утверждаемым Директором в соответствии с действующим законодательством.

2.13. Средства, полученные от оказания платных дополнительных образовательных услуг, реинвестируются в образовательный процесс.

3. Основные характеристики организации образовательного процесса.

3.1. Обучение и воспитание в Учреждении ведется на русском языке.

3.2. Основной уставной деятельностью Бюджетного учреждения является реализация образовательных программ дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности.

3.3. В соответствии с полученной лицензией Бюджетное учреждение имеет право реализовывать следующие образовательные программы физкультурно-спортивной направленности: баскетбол, футбол, дзюдо, лёгкая атлетика, общефизическая подготовка, хоккей с шайбой, волейбол, лыжные гонки. Подготовка по другим видам спорта в образовательном учреждении осуществляется при наличии учебной базы и кадрового обеспечения.

3.4. Сроки освоения дополнительных образовательных учебных программ по физкультурно-спортивной направленности по этапам подготовки:

- | | |
|--------------------------------------|-------------------------|
| - спортивно-оздоровительный этап | - срок освоения 1 год; |
| - этап начальной подготовки | - срок освоения 3 года; |
| - учебно-тренировочный этап | - срок освоения 5 лет; |
| - этап спортивного совершенствования | - срок освоения 3 года. |

3.5. Обучение в Бюджетном учреждении осуществляется как в разновозрастных, так и в разновозрастных группах.

3.6. Занятия в Бюджетном учреждении проводятся по образовательным программам, разрабатываемым и утверждаемым Бюджетным учреждением на основе примерных (авторских) программ по видам спорта, допущенных Федеральным органом управления в сфере физической культуры и спорта и (или) образовательных программ, рекомендованных Федеральным органом управления в сфере образования.

3.7. Каждый учащийся имеет право заниматься в нескольких секциях, а также менять их.

3.8. Образовательный процесс в Бюджетном учреждении реализуется по следующим формам, методам и средствам работы:

- проведение спортивно-массовой работы среди детей, подростков и молодежи, направленной на укрепление здоровья и всестороннее физическое развитие;
- ведение работы по привлечению к систематическим занятиям одаренных детей и подростков в области физической культуры и спорта;
- подготовка квалифицированных юных спортсменов, резерва для сборных команд района, края, Российской Федерации;
- обеспечение условий для приобретения учащимися знаний, умений и навыков в области гигиены, оказания первой медицинской помощи, овладение приемами оценки своего физического состояния;
- проведение соревнований по видам спорта;
- проведение дополнительных уроков физической культуры в общеобразовательных школах;

- осуществление как платной, так и профессиональной бесплатной подготовки в качестве дополнительных образовательных и иных услуг по договорам и совместно с предприятиями, учреждениями, организациями;
- оказание дополнительных образовательных услуг, в том числе и платных, а именно, образовательные услуги учащимся общеобразовательных школ, занимающимся спортом и нуждающимся в репетиторстве, консультациях, организация групп общефизической подготовки, шейпинга, лечебной, силовой, оздоровительной гимнастики, иные услуги;
- оказание дополнительных, в том числе и платных физкультурно-оздоровительных услуг населению, а именно:
 - предоставление спортивных объектов для занятий физической культурой и спортом, проведение или оказание помощи в проведении соревнований различным организациям, учреждениям на условиях договоров о совместной деятельности;
 - проведение учебно-тренировочных сборов, организация профильных, спортивно-оздоровительных лагерей;
 - разработка учебно-тренировочных программ по видам спорта, комплексов лечебной физкультуры;
 - оказание дополнительных, в том числе и платных, культурно-досуговых услуг населению, а именно: проведение спортивных мероприятий, соревнований, конкурсов, смотров, и иные услуги;
- осуществление внешнеэкономической деятельности.

3.9. Основными формами образовательного процесса Бюджетного учреждения являются:

- групповые учебно-тренировочные занятия;
- работа по индивидуальным планам (работа по индивидуальным планам обязательна на этапе спортивного совершенствования);
- медико-восстановительные мероприятия;
- тестирование и медицинский контроль;
- участие в соревнованиях, матчевых встречах, учебно-тренировочных сборах;
- организация и проведение летних и зимних спортивно-оздоровительных лагерей, в том числе стационарных;
- инструкторская и судейская практика учащихся.

3.10. Организация образовательного процесса в Бюджетном учреждении регламентируется учебным планом (разбивкой содержания образовательной программы по учебным курсам, по дисциплинам и годам обучения), расписанием занятий, разрабатываемым и утверждаемым Бюджетным учреждением самостоятельно.

3.11. Расписание занятий Бюджетного учреждения составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей администрацией Бюджетного учреждения по представлению педагогических работников с учетом пожеланий родителей (лиц их заменяющих), возрастных особенностей и установленных санитарно-гигиенических норм.

3.12. Контингент учащихся в Бюджетном учреждении формируется из числа детей старших групп детских садов, учащихся общеобразовательных учреждений.

3.13. Зачисление детей в Бюджетное учреждение - в спортивно-оздоровительную группу, группу начальной подготовки, производится на основании заявления родителей, (законных представителей детей и подростков) и при наличии медицинской справки из поликлиники по месту жительства, на основании договора о предоставлении дополнительных образовательных услуг.

3.14. Группы начальной подготовки комплектуются из учащихся младших классов общеобразовательных школ, желающих заниматься спортом и соответствующих требованиям отбора в Бюджетное учреждение.

3.15. Учебно-тренировочные группы комплектуются из числа учащихся, прошедших этап начальной подготовки и выполнивших контрольно-переводные нормативы по общефизической и специальной подготовке.

3.16. Группы спортивного совершенствования комплектуются из числа спортсменов, прошедших этап подготовки в учебно-тренировочных группах, выполнивших контрольно-переводные нормативы по специальной и спортивной подготовке и выполнивших (подтвердивших) спортивный разряд в соответствии с требованиями государственных программ по видам спорта для ДЮСШ, ДЮСШОР, специализированных ДЮСШ.

3.17. В группы высшего спортивного мастерства зачисляются спортсмены, выполнившие (подтвердившие) требования норм «Мастер спорта России», «Мастер спорта России международного класса».

3.18. В Бюджетном учреждении могут быть открыты группы ОФП (общефизической подготовки), в которых могут заниматься все желающие: дети дошкольных образовательных учреждений, учащиеся общеобразовательных школ, независимо от возраста и способностей.

3.19. Бюджетное учреждение проводит дополнительные уроки физкультуры для учащихся общеобразовательных школ и воспитанников детских садов по запросам администраций этих учреждений, на базе которых проводится учебно-тренировочная работа.

3.20. Перевод учащихся в группу следующего года обучения производится приказом директора Учреждения.

-для спортивно-оздоровительных групп и групп начальной подготовки:

на основании представленных тренером спортсмена протоколов сдачи контрольно-переводных нормативов по общефизической и специальной подготовке;

-для учащихся учебно-тренировочных групп:

на основании представленных тренером спортсмена протоколов сдачи контрольно-переводных нормативов по общефизической и специальной подготовке и протоколов выступления в городских, краевых и всероссийских соревнованиях;

-для групп спортивного совершенствования и высшего спортивного мастерства на основании представленных тренером спортсмена протоколов выступления во всероссийских и международных соревнованиях, подтверждающих стабильность спортивных результатов и соответствие требованиям этапов подготовки.

3.21. Учащиеся, не выполнившие требований нормативных показателей данного года обучения, на следующий учебный год не переводятся в группы более высокого уровня подготовки.

Такие спортсмены могут продолжать обучение повторный год, но не более одного раза. Далее они переводятся в группу, годом обучения ниже, но не выше учебно-тренировочной группы 1-го года обучения.

В случае невыполнения нормативных условий обучения и в группах нижестоящих годов обучения, такие учащиеся переводятся в группы общефизической подготовки. Перевод учащихся в группах общефизической подготовки не производится. Эти группы существуют на основе групп начальной подготовки первого года обучения.

3.22. Учащиеся могут заниматься в Бюджетном учреждении, как правило, с 5 лет до 18 лет включительно. Возраст учащихся определяется годом рождения на начало учебного года. В группах спортивного совершенствования и высшего спортивного мастерства максимальный возраст обучающихся – 23 года.

3.23. Утверждение количества учебных групп производится приказом директора Учреждения на основании данных, предоставленных отделениями по видам спорта на начало учебного года для очередной тарификации.

3.24. Учащиеся Бюджетного учреждения, переданные для повышения спортивного мастерства в школы-интернаты спортивного профиля, в школы высшего спортивного мастерства, училища олимпийского резерва, являются учащимися Бюджетного учреждения до достижения ими 21-летнего возраста и входят в состав групп отделений по видам спорта Бюджетного учреждения, выступают за его команду и дают проценты для начисления тренеру данного учащегося заработной платы.

3.25. Выпускникам Бюджетного учреждения выдается «Зачетная классификационная книжка спортсмена» с указанием уровня их спортивного мастерства и рекомендациями по

дальнейшему спортивному совершенствованию. Зачисление и выпуск учащихся оформляется приказом директора Бюджетного учреждения.

3.26. Бюджетное учреждение совместно с общеобразовательными учебными заведениями может создавать для наиболее перспективных в спортивном отношении учащихся специализированные классы с продленным днем обучения и углубленным учебно-тренировочным процессом, в дальнейшем - спецклассы.

3.27. Создание спецклассов осуществляется совместным решением Бюджетного и образовательного учреждений на основании заключенного между ними договора по согласованию с Учредителем.

3.28. Число учебных групп, отделений по видам спорта определяется Бюджетным учреждением совместно с Учредителем в рамках бюджетного финансирования.

3.29. Бюджетное учреждение реализует потребность в дополнительном образовании обучающихся с 5 до 18 лет.

3.30. Недельный режим учебных групп является максимальным и устанавливается в зависимости от специфики вида спорта, периода и задач подготовки. Общегодовой объем образовательного процесса, предусмотренный указанными режимами работы, начиная с учебно-тренировочного этапа подготовки, может быть сокращен не более чем на 25 %.

3.31. Этапы обучения, возраст, наполняемость групп и режим образовательного процесса Бюджетного учреждения осуществляются в соответствии действующим законодательством.

3.32. Режим образовательного процесса и наполняемость учебных групп Бюджетного учреждения по этапам подготовки:

Этап подготовки	Период обучения (лет)	Минимальная наполняемость групп (чел.)	Максимальный количественный состав группы (чел)	Максимальный объем учебно-тренировочной нагрузки (час/нед.)
Спортивно-оздоровительный	весь период	15	30	до 6
Начальной подготовки	первый год	15	30	6
	второй год	12	30	9
	третий год	12	30	9
Учебно-тренировочный	первый год	10	20	12
	второй год	Устанавливаются учреждением	20	12
	третий год		16	18
	четвертый год		16	18
	пятый год		16	18
до года	14		24	
Спортивного совершенствования	до года		14	24
	свыше года		12	28

3.33. Группы лечебной корригирующей гимнастики могут комплектоваться на базе образовательных учреждений при наличии справки у учащихся от врача. Наполняемость таких групп на 30 % ниже, чем предусмотрено режимом работы ДЮСШ.

3.34. Возрастной диапазон занимающихся в одной учебной группе не должен быть более трех лет. Он может быть увеличен на один - два года, если группа начальной подготовки сформирована на базе малокомплектной общеобразовательной школы.

3.35. По решению Учредителя и по согласованию с органами государственного управления физической культурой и спортом Алтайского края, Главным управлением образования и

молодёжной политики Алтайского края, при условии непосредственной подготовки на отдельных отделениях учащихся - спортсменов, имеющих спортивное звание Мастер спорта или занявших 1-6 место на Первенствах, Чемпионатах России, Европы, Мира, Олимпийских играх, отделениям присваивается статус отделений «Олимпийского резерва».

3.36. Бюджетное учреждение самостоятельно устанавливает форму, порядок, периодичность оценки знаний, умений и навыков на основании программных документов или тестов и требований, разработанных Методическими советами тренеров отделений, утвержденных директором.

3.37. Учебный год в Бюджетном учреждении начинается:

-для обучающихся второго и последующих лет обучения - 1 сентября;

-для обучающихся первого года обучения - 15 сентября.

-утверждение контингента учащихся производится приказом директора Бюджетного учреждения ежегодно до 10 октября.

3.38. Образовательный процесс Бюджетного учреждения на отделениях по видам спорта проводится:

-по расписанию учебно-тренировочных занятий, утвержденному директором Бюджетного учреждения;

-по учебным планам, составленным тренерами-преподавателями Бюджетного учреждения и утвержденным директором, рассчитанным на 46 недель учебно-тренировочных занятий непосредственно в условиях спортивной школы и дополнительно 6 недель в условиях спортивно-оздоровительного профильного лагеря, учебно-тренировочных сборов или индивидуальным планам учащихся на период их активного отдыха;

-по типовым учебным дополнительным образовательным программам (занятия могут проводиться по программам, рекомендованным Федерациями России по видам спорта, или авторским программам ведущих тренеров России, прошедших процедуру лицензирования).

-при наличии 50 % контингента учащихся тренер-преподаватель может проводить учебно-тренировочные занятия в каникулярное время. В каникулярное время для обеспечения круглогодичных учебных занятий и активного отдыха учащихся организуются спортивно-оздоровительные лагеря.

3.39. Бюджетное учреждение полностью обеспечивает образовательный процесс материально-техническими и учебно-методическими, информационными средствами, а также квалифицированными педагогическими кадрами в соответствии с общими требованиями к образовательному учреждению дополнительного образования детей.

3.40. В Бюджетном учреждении ведется методическая работа, направленная на совершенствование образовательного процесса, программ, форм и методов деятельности отделений, мастерства педагогических работников. С этой целью в Бюджетном учреждении создаются Методические советы тренеров отделений. Порядок их работы определяется Положением.

3.41. Продолжительность одного занятия (в рамках основной программы) в группах начальной подготовки первого года обучения не должна превышать 2-х академических часов в день (2x45 минут), второго года обучения в группах начальной подготовки – 3-х академических часов в день (3x45мин). Режим занятий в учебно-тренировочных группах, группах спортивного совершенствования и группах высшего спортивного мастерства разрабатывается тренером-преподавателем и утверждается администрацией Бюджетного учреждения.

3.42. Для проведения занятий в учебно-тренировочных группах, группах спортивного совершенствования и высшего спортивного мастерства в пределах количества часов учебной программы, установленных режимов учебно-тренировочной работы для данной группы кроме основного тренера-преподавателя по всем видам спорта, может привлекаться дополнительно второй тренер-преподаватель.

3.43. Бюджетное учреждение организует работу с детьми в течение всего календарного года. В каникулярное время Бюджетное учреждение может открывать в установленном порядке загородные спортивные лагеря.

3.44. Для обеспечения круглогодичных занятий и активного отдыха, учащихся в период летних и зимних каникул Бюджетное учреждение организует профильные, в том числе, спортивно-оздоровительные лагеря. Для подготовки сборных команд по видам спорта и лучших обучающихся к краевым и всероссийским мероприятиям Бюджетное учреждение может проводить учебно-тренировочные сборы, как на собственной базе, так и на выезде.

3.45. Бюджетное учреждение организует и проводит воспитательную работу с учетом запросов учащихся, потребностей семьи, детских и юношеских общественных организаций, особенностей социально-экономического развития региона и национально-культурных традиций, направленную на всестороннее развитие личности и осуществляет ее с учетом возрастных, индивидуальных особенностей и способностей, уровня спортивного мастерства учащихся.

3.46. Воспитательная работа в Бюджетном учреждении проводится в процессе учебно-тренировочных занятий, соревнований, в свободное время и должна формировать у учащихся потребность в получении знаний, занятиям спортом, постоянному пополнению своих знаний, умений и навыков и творческому применению их в практической деятельности.

3.47. Приоритетное направление воспитательной работы с учащимися определяется ежегодно и детализируется в годовом плане работы Бюджетного учреждения.

3.48. Бюджетное учреждение проводит методическую работу, направленную на повышение профессионального мастерства тренеров-преподавателей, педагогов дополнительного образования. С этой целью разрабатываются и совершенствуются программы, содержание, формы и методы учебно-тренировочного процесса, соответствующие современным требованиям.

3.49. Врачебный контроль в группах осуществляется детской поликлиникой по месту жительства обучающихся и медицинским работником Бюджетного учреждения.

3.50. Медицинский работник Бюджетного учреждения осуществляет медицинское обеспечение учебно-тренировочного процесса и соревнований, контроль над объемом и интенсивностью учебно-тренировочных нагрузок, принимает участие в составлении и утверждении индивидуальных планов подготовки учащихся и выполняет другие функции, предусмотренные его должностными обязанностями.

3.51. На каждого учащегося, начиная с учебно-тренировочного этапа, заполняется врачебно-контрольная карта, которая хранится в медицинском кабинете Бюджетного учреждения, а если такового нет, непосредственно на рабочем месте медицинского работника.

3.52. Виды дополнительных платных образовательных услуг Бюджетного учреждения:

- обучение дополнительным спортивно-оздоровительным и образовательным программам, не финансируемых за счет бюджета;
- преподавание специальных курсов, циклов предметов, спортивно-оздоровительных программ;
- оказание образовательных услуг учащимся общеобразовательных школ и учреждений начального и среднего профессионального образования (мастер класс);
- репетиторство;
- занятия с обучающимися углубленным изучением спортивных дисциплин;
- иные услуги.

3.53. Условия оплаты труда, и нагрузка тренеров-преподавателей:

Форма и система оплаты труда, установление надбавок и доплат работникам спортивной школы регулируется непосредственно Бюджетным учреждением в соответствии с трудовым законодательством. Для расчета заработной платы тренерам-преподавателям руководитель Бюджетного учреждения ежегодно, на начало учебного, утверждает тарификационные списки по установленной форме.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) устанавливается в объеме 18 часов в неделю.

3.54. В Бюджетном учреждении устанавливается следующий режим занятий:

- начало занятий – не ранее 8 час. 00 мин.;
- окончание занятий – не позднее 21 часа;

Бюджетное учреждение работает по графику шестидневной рабочей недели, с одним выходным днем, в зависимости от учебной нагрузки по видам спорта и этапу спортивной подготовки. Занятия обучающихся в Бюджетном учреждении могут проводиться в любой день недели, включая воскресные, праздничные дни и каникулярные дни.

3.57. По результатам обучения в детских объединениях Бюджетное учреждение выдает зачетную классификационную книжку спортсмена.

4. Имущество и финансовое обеспечение Бюджетного учреждения

4.1. Источниками формирования имущества Бюджетного учреждения являются:

- имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления или приобретенное Бюджетным учреждением на средства, выделенные ему учредителем на приобретение этого имущества;
- субвенции из бюджета района;
- средства от деятельности, приносящей доход;
- средства добровольных (целевых) взносов и пожертвований юридических и физических лиц (в том числе иностранных).

4.2. Имущество Бюджетного учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Собственником имущества Бюджетного учреждения является Муниципальным образованием Чарышский район Алтайского края в лице Администрации Чарышского района Алтайского края.

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

4.4. Бюджетное учреждение владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом в соответствии с законодательством, настоящим Уставом.

4.5. Средства от деятельности, приносящей доходы, а также средства, полученные в результате пожертвований российских и иностранных юридических и физических лиц, и приобретенное за счет этих средств имущество поступают в самостоятельное распоряжение Бюджетного учреждения, учитываются на отдельном балансе и используются для достижения целей, ради которых создано Бюджетное учреждение.

4.6. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Бюджетным учреждением осуществляется в виде субвенции из бюджета Чарышского района.

4.7. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Бюджетным учреждением учредителем или приобретенных Бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения, по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

4.8. В случае сдачи в аренду с письменного согласия учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Бюджетным учреждением учредителем или приобретенного Бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества учредителем не осуществляется.

4.9. Финансовое обеспечение осуществления Бюджетным учреждением полномочий по исполнению публичных обязательств осуществляется в порядке, установленном муниципальным образованием Чарышский район Алтайского края.

4.10. Бюджетное учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в территориальном органе Федерального казначейства или финансовом органе администрации района в соответствии с положениями Бюджетного кодекса РФ.

4.11. Бюджетное учреждение без письменного согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником

или приобретенным Бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Под особо ценным движимым имуществом понимается движимое имущество, без которого осуществление Бюджетным учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено.

Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено настоящим Уставом.

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

4.12. Крупная сделка может быть совершена Бюджетным учреждением только с предварительного согласия органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя Бюджетного учреждения.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом Бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Бюджетного учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

Крупная сделка, совершенная с нарушением указанных требований может быть признана недействительной по иску Бюджетного учреждения или его учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия учредителя Бюджетного учреждения.

Директор Бюджетного учреждения несет перед Бюджетным учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Бюджетному учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением указанных требований, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

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

4.14. В случае если заинтересованное лицо имеет заинтересованность в сделке, стороной которой является или намеревается быть Бюджетное учреждение, а также в случае иного противоречия интересов указанного лица и Бюджетного учреждения в отношении существующей или предполагаемой сделки, сделка должна быть одобрена органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

4.15. Бюджетное учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом как закрепленным за ним собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Бюджетным учреждением собственником этого имущества или приобретенного Бюджетным учреждением за счет выделенных собственником имущества средств, а также недвижимого имущества. Собственник имущества Бюджетного учреждения не несет ответственности по обязательствам Бюджетного учреждения.

4.16. Бюджетное учреждение вправе с согласия учредителя вносить денежные средства и иное имущество в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или иным образом передавать это имущество другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника.

4.17. Учредитель вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество, закрепленное за Бюджетным учреждением на праве оперативного управления, и распорядиться им по своему усмотрению.

4.18. Учреждение за рамками соответствующих образовательных программ и федеральных государственных требований вправе оказывать населению, предприятиям, учреждениям и организациям платные образовательные и иные услуги:

- обучение по дополнительным образовательным программам;
- преподавание специальных курсов и циклов;
- репетиторство;
- занятия с обучающимися углубленным изучением предметов;
- экскурсионная, концертная деятельность и другая культурно-массовая работа по заявкам предприятий, учреждений и организаций;
- организация совместных мероприятий с учреждениями образования, культуры, спорта и т.д.;
- полиграфические и издательские услуги;
- прокат спортивного инвентаря и оборудования;
- предоставление для ночлега гостиничных помещений;
- аренда автотранспорта, спортсооружений, других помещений;
- обеспечение судейства по заявкам учреждений и предприятий;
- другие услуги.

5. Управление Бюджетным учреждением

5.1. Бюджетное учреждение организует свою деятельность в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности и муниципальными заданиями учредителя.

5.2. Бюджетное учреждение строит свои отношения с другими организациями и гражданами во всех сферах хозяйственной деятельности на основе договоров, контрактов.

Учреждение свободно в выборе предмета и содержания договоров, контрактов, любых форм хозяйственных взаимоотношений, которые не противоречат законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу.

5.3. В компетенцию Учредителя входит:

- определение организационно-правовой формы и статуса Учреждения;
- утверждение Устава Учреждения, изменений и дополнений к нему;

В компетенцию уполномоченного органа входят:

- назначение и освобождение от должности директора Бюджетного учреждения, заключение трудового договора с директором Бюджетного учреждения;
- осуществление контроля за финансовой и хозяйственной деятельностью Бюджетного учреждения;
- осуществление контроля образовательной деятельности учреждения;
- принятие решения о реорганизации или ликвидации Бюджетного учреждения;
- контроль сохранности и эффективного использования имущества и земельных участков.

5.4. К компетенции Бюджетного учреждения относятся:

- материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, осуществляемые в пределах собственных финансовых средств;
- привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом Бюджетного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- подбор, прием на работу и расстановка кадров, ответственность за уровень их квалификации;
- использование и совершенствование методик образовательного процесса и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий;

- установление структуры управления деятельностью Учреждения, штатного расписания, распределение должностных обязанностей;
- установление заработной платы работников образовательного учреждения, в том числе надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размеров их премирования;
- самостоятельное формирование контингента обучающихся;
- самостоятельное осуществление образовательного процесса в соответствии с Уставом, лицензией и свидетельством о государственной аккредитации;
- предоставление учредителю и общественности отчета о результатах самооценки деятельности образовательного учреждения (самообследования);
- обеспечение функционирования системы внутреннего мониторинга качества образования в образовательном учреждении, а также обеспечение создания и ведения официального сайта образовательного учреждения в сети Интернет.

5.5. Бюджетное учреждение обеспечивает открытость и доступность следующих документов:

- 1) учредительные документы, в том числе внесенные в них изменения;
- 2) свидетельство о государственной регистрации Бюджетного учреждения;
- 3) решение учредителя о создании Бюджетного учреждения;
- 4) решение учредителя о назначении руководителя Бюджетного учреждения;
- 5) положения о филиалах, представительствах Бюджетного учреждения;
- 6) план финансово-хозяйственной деятельности Бюджетного учреждения, составляемый и утверждаемый в порядке, определенном соответствующим органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, и в соответствии с установленными требованиями;
- 7) годовая бухгалтерская отчетность Бюджетного учреждения;
- 8) сведения о проведенных в отношении Бюджетного учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;
- 9) муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ);
- 10) отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества, составляемый и утверждаемый в установленном порядке.
- 11) Размещение в сети Интернет или предоставление средствам массовой информации для опубликования отчета о своей деятельности в объеме сведений, представляемых в уполномоченный орган или его территориальный орган, отчет о своей деятельности в объеме сведений, представляемых в уполномоченный орган или его территориальный орган, сообщение о продолжении своей деятельности.

5.6. Бюджетное учреждение обеспечивают открытость и доступность документов, указанных в пункте 5.5 настоящего Устава, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

5.7. Предоставление информации Бюджетным учреждением, ее размещение на официальном сайте в сети Интернет и ведение указанного сайта осуществляются в установленном порядке.

5.8. Высшим органом управления Бюджетного учреждения является общее собрание трудового коллектива. Трудовой коллектив составляют все работники Учреждения. Полномочия трудового коллектива Учреждения осуществляется общим собранием членов трудового коллектива. Решение собрания трудового коллектива Бюджетного учреждения принимается простым большинством голосов присутствовавших на собрании работников. Решение считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей списочного состава работников Бюджетного учреждения.

5.9. К исключительной компетенции общего собрания трудового коллектива Бюджетного учреждения относятся:

- обсуждение и принятие Устава Бюджетного учреждения, внесенных в него изменений;
- заключение Коллективного договора между администрацией и работниками Бюджетного учреждения; заслушивание ежегодного отчета о его выполнении;

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка Бюджетного учреждения по представлению директора;
- рассмотрение вопросов, вынесенных на его обсуждение по совместной инициативе администрации и профсоюзного комитета Бюджетного учреждения.

5.10. Общее руководство Бюджетным учреждением как учреждением дополнительного образования осуществляет Управляющий Совет Учреждения, избираемый на 3 года и состоящий из избираемых членов, представляющих:

- родителей (законных представителей) обучающихся всех ступеней дополнительного образования;
- работников Бюджетного учреждения (в том числе представитель профсоюзного комитета Бюджетного учреждения);
- обучающихся (4 и 5 годов обучения учебно-тренировочного режима).
- руководителя учреждения дополнительного образования;
- представителя учредителя;

5.11. По решению Управляющего Совета Учреждения в его состав также могут быть кооптированы и включены граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности могут позитивным образом содействовать функционированию и развитию данного Бюджетного учреждения (кооптированные члены Управляющего Совета Учреждения), а также представители иных органов самоуправления, функционирующих в Бюджетном учреждении.

5.12. Общая численность Управляющего Совета Учреждения составляет от 9 до 11 человек.

Количество членов Управляющего Совета Учреждения из числа родителей не может быть меньше $\frac{1}{3}$ и больше $\frac{1}{2}$ общего числа Управляющего Совета, составляет 3 человека.

Количество членов Управляющего Совета из числа работников Бюджетного учреждения не может быть меньше $\frac{1}{4}$ от общего числа членов Управляющего Совета, составляет 3 человека.

Остальные места в Управляющем Совете занимают:

- руководитель Бюджетного учреждения;
- представитель учредителя;
- представители обучающихся (не менее чем по одному представителю от каждой из двух параллелей 4 и 5 годов обучения учебно-тренировочного режима 2 учащихся); кооптированные члены (1 человек).

5.13. Члены Управляющего Совета из числа родителей (законных представителей) обучающихся избираются на родительской конференции (с участием делегатов от учебных групп).

5.14. Члены Управляющего Совета из числа обучающихся избираются на общем собрании обучающихся соответствующих учебных групп.

5.15. Члены Управляющего Совета из числа работников Бюджетного учреждения избираются на общем собрании работников данного Бюджетного учреждения.

Работники Бюджетного учреждения, дети которых обучаются в данном учреждении, не могут быть избраны в члены Управляющего Совета Учреждения в качестве родителей (законных представителей) обучающихся.

5.16. Избранные члены Совета Учреждения вправе кооптировать в свой состав членов из числа лиц, окончивших данную школу, работодателей (их представителей), чья деятельность прямо или косвенно связана с данным образовательным учреждением или территорией, на которой оно расположено, представителей общественных организаций, организаций образования, науки, культуры, депутатов, общественно-активных граждан, представителей органов местного самоуправления образовательного учреждения.

Процедура кооптации членов Управляющего Совета Учреждения определяется Управляющим Советом учреждения самостоятельно.

После проведения процедуры кооптации Управляющий Совет Учреждения считается сформированным и приступает к осуществлению своих полномочий. На первом заседании сформированный в полном составе Управляющий Совет Учреждения выбирает из своего числа постоянного, на срок полномочий Управляющего Совета Учреждения, председателя, заместителя (заместителей), секретаря Совета Учреждения.

Представитель учредителя, обучающиеся, директор не могут быть избраны председателем Совета.

5.17. Управляющий Совет Учреждения утверждает:

- режим занятий обучающихся;
- программу развития образовательного учреждения;
- введение (отмену) обязательной тренировочной формы для обучающихся в период учебно-тренировочных занятий;
- Положение Бюджетного учреждения о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат работникам Бюджетного учреждения.

5.18. Управляющий Совет Учреждения согласовывает распределение стимулирующих выплат педагогическим и другим работникам Бюджетного учреждения по представлению руководителя Бюджетного учреждения.

5.19. Управляющий Совет Учреждения участвует в разработке и согласовывает локальные акты Бюджетного учреждения, устанавливающие виды, размеры, условия и порядок произведения выплат стимулирующего характера работникам образовательного учреждения, показатели и критерии оценки качества и результативности труда работников Бюджетного учреждения, участвует в оценке качества и результативности работников Бюджетного учреждения.

Участвует в деятельности аттестационных, конфликтных и иных комиссий Бюджетного учреждения.

5.20. Управляющий Совет Учреждения вносит руководителю Бюджетного учреждения предложения в части:

- материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений Бюджетного учреждения (в пределах выделяемых средств);
- выбора учебных программ из утвержденных федеральных перечней, рекомендованных (допущенных) к использованию в учебно-тренировочном процессе;
- создания в Бюджетном учреждении необходимых условий для медицинского обслуживания обучающихся;
- организации промежуточного и итогового мониторинга обучающихся;
- мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся;
- совершенствование учебно-воспитательной работы в образовательном учреждении.

5.21. Управляющий Совет Учреждения обеспечивает участие представителей общественности в процедурах лицензирования Бюджетного учреждения, аттестации администрации Бюджетного учреждения, проведения контрольных и тестовых нормативов для обучающихся, общественных экспертиз (экспертиз соблюдения прав участников образовательного процесса, качества условий организации образовательного процесса в Бюджетном учреждении, инновационных программ).

5.22. Управляющий Совет Учреждения правомочен, при наличии оснований, ходатайствовать перед руководителем Бюджетного учреждения о расторжении трудового договора с педагогическими работниками и работниками из числа вспомогательного и административного персонала.

Деятельность Управляющего Совета Учреждения регулируется локальным актом – положением об Управляющем Совете учреждения.

5.23. Попечительский Совет учреждения является добровольным объединением благотворителей, созданным для содействия внебюджетному финансовому обеспечению Бюджетного учреждения и оказанию организационной, консультативной и иной помощи.

Попечительский совет является одной из форм самоуправления. Члены попечительского совета работают на безвозмездной основе.

Попечительский совет выступает с отчетом о своей работе перед родительским собранием не реже одного раза в год. Попечительский совет подотчетен в своей работе Управляющему Совету Учреждения.

Общее собрание родителей Учреждения избирает ревизионную комиссию, которая контролирует финансовую деятельность попечительского совета. Количественный и персональный состав ревизионной комиссии определяется родительским собранием не реже одного раза в год.

5.24. Попечительский совет содействует:

- организации и совершенствованию учебно-воспитательного процесса;
- совершенствованию материально-технической базы Бюджетного учреждения.

5.25. Попечительский совет имеет право вносить предложения, направленные на улучшение работы Бюджетного учреждения в любой орган самоуправления администрации Бюджетного учреждения и Учредителю, в том числе:

- о проведении проверки финансово-хозяйственной деятельности Бюджетного учреждения;
- о совершенствовании деятельности Бюджетного учреждения.

5.26. Попечительский совет определяет:

- направление, формы, размер и порядок использования внебюджетных средств, в том числе на оказание помощи обучающимся из малообеспеченных семей и детям-сиротам, и другим категориям детей и семей, находящимся в трудной жизненной ситуации;
- перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых Бюджетным учреждением.

5.27. Попечительский совет:

- контролирует целевое использование средств добровольных пожертвований администрацией Бюджетного учреждения;
- заслушивает отчет директора по финансово-хозяйственным вопросам.

5.28. Для решения учебно-воспитательных вопросов созывается педагогический совет Бюджетного учреждения.

5.29. Педагогический совет - коллегиальный орган, объединяющий педагогических работников Учреждения.

Членами педагогического совета являются все педагогические работники Бюджетного учреждения, включая совместителей.

Председателем педагогического совета является директор Бюджетного учреждения. Он назначает своим приказом секретаря педагогического совета сроком на один год.

Педагогический совет собирается не реже четырех раз в год. Ход педагогических советов и решения оформляются протоколами. Протоколы хранятся в Бюджетном учреждении постоянно.

Педагогический совет разрабатывает программу обучения детей в Бюджетном учреждении и предоставляет ее для принятия Управляющему Совету Учреждения.

5.30. Обсуждает и принимает решения по любым вопросам, касающимся содержания образования. Педагогический совет определяет:

- направления образовательной деятельности;
- утверждает годовой план;
- обсуждает вопросы, содержание, формы и методы образовательного процесса;
- рассматривает вопросы аттестации, повышения квалификации и переподготовки кадров;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта;
- утверждает контрольно-переводные нормативы;
- осуществляет перевод обучающихся с этапа на этап подготовки;
- рекомендует работников к различным видам поощрения;

- решает вопросы о присвоении разрядов спортсменам.

5.31. Непосредственное руководство Бюджетным учреждением осуществляет директор, назначенный Учредителем с последующим заключением трудового договора, в котором определяются права и обязанности директора и его ответственность перед Учредителем.

Должностные обязанности директора Учреждения не могут исполняться по совместительству.

5.32. Директор Бюджетного учреждения имеет право на:

- предоставление Бюджетного учреждения во всех инстанциях без доверенности;
- распоряжение имуществом и материальными ценностями в пределах действующего законодательства;
- прием на работу, увольнение и перевод сотрудников с одной должности на другую в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- утверждение расписания и графиков работ;
- издание приказов и инструкций, обязательных для выполнения всеми работниками Бюджетного учреждения;
- распределение учебной нагрузки, установление ставок заработной платы на основе Единой тарифной сетки или по нормативу на одного занимающегося (по решению Учредителя);
- осуществление решения аттестационной комиссии, определение вида доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств;
- осуществление контроля совместно со своим заместителем по УВР за деятельностью педагогов, в том числе путем посещения уроков, всех других видов учебных занятий, воспитательных мероприятий;
- назначение председателей методических комиссий по предметам, секретаря педагогического совета;
- приостановку решений Управляющего Совета Учреждения, если они противоречат действующему законодательству;
- организацию дополнительных услуг, в том числе и платных, направленных на улучшение оздоровления, воспитания и обучения;
- решение других вопросов текущей деятельности Бюджетного учреждения, не отнесенных к компетенции Управляющего Совета Учреждения и Учредителя.

5.33. Директор Бюджетного учреждения несет ответственность за:

- своевременное направление информации о непригодности имущества, переданного в оперативное управление, для использования его по целевому назначению в уставных целях в адрес Учредителя или собственника имущества;
- создание необходимых условий для обучения, труда и отдыха обучающихся;
- надлежащее содержание и эксплуатацию зданий и сооружений, инженерно-технических коммуникаций;
- организацию и полноту охвата учащихся медицинским обслуживанием.

Директор Бюджетного учреждения несет ответственность перед обучающимися, их родителями (законными представителями), государством, обществом и учредителем за результаты своей деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором (контрактом) и уставом общеобразовательного учреждения.

5.34. Директор школы обеспечивает:

- выполнение санитарных правил всеми работниками Бюджетного учреждения;
- должное санитарное состояние нецентрализованных источников водоснабжения и качество воды в них;
- выполнение постановлений, предписаний надзорных органов;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами, гигиеническими нормативами.

5.35. Директор принимает экстренные меры по предотвращению негативных ситуаций, повлекших причинение вреда здоровью и жизни учащихся, воспитанников и педагогических работников. Своевременно информирует органы, осуществляющие управление в сфере образования, о выявлении таких ситуаций и принимает меры к их устранению.

5.36. Директор Бюджетного учреждения является председателем педагогического совета Учреждения.

5.37. В качестве общественных организаций в Бюджетном Учреждении действует общешкольный родительский комитет. Он содействует объединению усилий семьи и школы в деле обучения и воспитания детей. Оказывают помощь в определении и защите социально незащищенных обучающихся.

5.38. Родительский комитет избирается на общешкольном родительском собрании в количестве, соответствующем решению собрания. Избранные члены родительского комитета выбирают председателя и секретаря.

5.39. Избранные представители родительского комитета также избирают председателей комиссий, которые считают необходимым создать.

5.40. Родительский комитет Бюджетного учреждения:

- обсуждает кандидатуры и утверждает списки обучающихся, которым необходимо оказать материальную помощь в любой форме;

- председатель общешкольного родительского комитета является членом педагогического совета с правом решающего голоса.

5.41. Все родители комитета имеют право обсуждения вопросов школьной жизни и принятия решений в форме предложений.

Эти предложения должны быть рассмотрены должностными лицами Учреждения с последующими сообщениями о результатах рассмотрения.

5.42. Родительские комитеты ведут протоколы своих заседаний, которые хранятся в делах Бюджетного учреждения.

5.43. В случае отсутствия в Бюджетном учреждении Попечительского совета как добровольного объединения благотворителей часть его функций, переходит к общешкольному родительскому комитету.

5.44. В Бюджетном учреждении могут создаваться на добровольной основе органы самоуправления из числа обучающихся. Учреждение предоставляет представителям этих организаций необходимую информацию и допускает их к участию в заседаниях органов управления при обсуждении вопросов, касающихся интересов обучающихся.

6. Участники образовательного процесса

6.1. К участникам образовательного процесса относятся:

- обучающиеся;

- родители (законные представители) обучающихся;

- педагогические работники.

6.2 Права обучающихся охраняются Конвенцией о правах ребенка, принятой ООН, законом «Об образовании» и иным законодательством Российской Федерации, а также настоящим Уставом и локальными актами «Учреждения».

6.3 Права и обязанности обучающихся.

6.3.1. К основным правам обучающихся относятся:

- выбор вида спорта в соответствии с индивидуальными особенностями и способностями;

- получение дополнительного образования в соответствии с федеральными государственными требованиями;

- занятия на нескольких отделениях Учреждения и смена их в течение учебного года;

- уважение их человеческого достоинства;

- свобода совести и информации;

- свободное выражение собственных взглядов и убеждений;

- свободное посещение мероприятий, проводимых в Бюджетном учреждении и не предусмотренных учебным планом;
- объединение обучающихся в детские и юношеские общественные организации;
- представление Бюджетного учреждения в мероприятиях в соответствии со своими возможностями и умениями.

6.3.2. К основным обязанностям обучающихся относятся:

- выполнение требований настоящего Устава;
- выполнение Правил внутреннего распорядка для обучающихся;
- выполнение локальных актов Бюджетного учреждения.

6.4. Обучающиеся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) не могут быть привлечены к труду, не предусмотренному образовательными программами Бюджетного учреждения.

6.5. За успехи, примерное поведение и активное участие в деятельности Учреждения обучающиеся могут поощряться дипломами, грамотами, ценными подарками и др.

6.6. Обучающимся Бюджетного учреждения категорически запрещается:

- приносить, передавать или использовать оружие, спиртные напитки, табачные изделия, токсичные и наркотические вещества, антиобщественную литературу;
- использовать любые средства и вещества, которые могут привести к взрывам и пожарам;
- применять физическую силу для выяснения личных отношений, прибегать к методам запугивания и вымогательства;
- употреблять при обращении с окружающими ненормативную лексику;
- производить любые действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих.

Все эти действия считаются грубым нарушением Устава Бюджетного учреждения.

6.7. За нарушение Устава и локальных актов Бюджетного учреждения к обучающемуся могут быть применены различные меры воздействия, как то:

- вызов на собеседование детей и родителей (законных представителей);
- обсуждение на педагогическом совете;
- отчисление из учреждения;

6.8. Права и обязанности родителей (законных представителей).

6.8.1. К основным правам родителей (законных представителей) относятся:

- знакомство с Уставом Бюджетного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;
- защита законных прав и интересов обучающихся;
- знакомство с ходом и содержанием образовательного процесса;
- внесение предложений по улучшению работы Бюджетного учреждения, в том числе, по организации дополнительных платных образовательных услуг;
- участие в создании учебно-материальной базы Бюджетного учреждения путем посильной материальной и профессиональной помощи.

6.8.2. К основным обязанностям родителей (законных представителей) относятся:

- выполнение требований настоящего Устава и иных локальных актов Бюджетного учреждения, в части их прав и обязанностей;
- обеспечение прав ребенка на отдых и досуг;
- материальная ответственность за ущерб, нанесенный Бюджетному учреждению их детьми;
- посещение Бюджетного учреждения по приглашению педагогов, администрации Бюджетного учреждения, а также посещения родительских собраний.

Остальные права и обязанности родителей (законных представителей), определяются договором, заключаемым между ними и Бюджетным учреждением.

6.9. Права и обязанности педагогических работников Бюджетного учреждения.

6.9.1. К основным правам педагогических работников относятся:

- участие в управлении Бюджетным учреждением;
- защита профессиональной чести и достоинства;

-свобода выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов для подготовки учебных занятий, методов оценки знаний обучающихся.

6.9.2. К основным обязанностям педагогических работников относятся:

-выполнение Устава и локальных актов Бюджетного учреждения;

-защита жизни и здоровья обучающихся;

-сотрудничество с родителями (законными представителями) по вопросам обучения и воспитания;

-выполнение условий трудового договора.

Остальные права и обязанности педагогических работников определены в Правилах внутреннего трудового распорядка и иных локальных актах Бюджетного учреждения.

6.10. Для работников Бюджетного учреждения работодателем является данное Бюджетное учреждение.

6.11. Работники принимаются на работу в Бюджетное учреждение на основании письменного трудового договора.

6.12. Вопросы взаимоотношений между трудовым коллективом и администрацией Учреждения определяются действующим российским законодательством, настоящим Уставом, Коллективным договором и другими локальными актами Бюджетного учреждения.

6.13.Трудовые отношения в Бюджетном учреждении регламентируются законодательством Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ и законом об «Образовании».

6.14. Административный, педагогический, технический и вспомогательный персонал Бюджетного учреждения принимается на работу по трудовому договору (контракту). К педагогической деятельности Бюджетного учреждения допускаются лица, имеющие образовательный ценз, устанавливаемый тарифно-квалификационными характеристиками. Не допускаются к педагогической деятельности, в соответствии с перечнями медицинских противопоказаний и составом преступлений, установленных законом, лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имевшие судимость за определенные преступления.

6.15. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации Бюджетного учреждения, предусмотренных законодательством РФ о труде, основаниями для увольнения педагогического работника Бюджетного учреждения по инициативе администрации Бюджетного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное (более 2-х раз) в течение года грубое нарушение Устава Бюджетного учреждения, при этом грубым нарушением считается: употребление при обращении с окружающими ненормативной лексики, физическое и (или) психологическое оскорбление окружающих; передача и (или) использование в Бюджетном учреждении и на его территории оружия, спиртных напитков, табачных изделий, токсических и наркотических веществ; несоблюдение требований техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной и экологической безопасности, повлекшее за собой опасные последствия для окружающих или имущества Бюджетного учреждения; систематическое пренебрежение должностными обязанностями;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией учреждения без согласия профсоюзного комитета.

6.16. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Бюджетном учреждении.

6.17. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше и меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

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

6.18. Заработная плата (должностной оклад) работнику Бюджетного учреждения выплачивается за выполнение ими функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

Выполнение работником других работ и обязанностей оплачивается по дополнительным соглашениям, кроме случаев, специально предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Учебная нагрузка педагога, оговариваемая в контракте, ограничивается верхним пределом, определяемым Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей.

6.19. Бюджетное учреждение, в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет форму и систему оплаты труда, размеры доплат и надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера. Изыскание средств на эти цели путем повышения максимально допустимых учебных нагрузок на преподавателя запрещено.

6.20. Бюджетное учреждение ежемесячно выплачивает педагогическим работникам денежную компенсацию на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий. Размер компенсации определяет Учредитель.

7. Внесение изменений в Устав Бюджетного учреждения

7.1. Настоящий Устав может быть изменен или дополнен в порядке, установленном Учредителем Бюджетного учреждения. Изменения и дополнения подлежат государственной регистрации.

8. Реорганизация и ликвидация Бюджетного учреждения

8.1. Реорганизация и ликвидация Бюджетного учреждения осуществляются в случаях и в порядке, которые предусмотрены Гражданским кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Решение о реорганизации, изменении типа и ликвидации Бюджетного учреждения принимается Учредителем.

8.2. Реорганизация Бюджетного учреждения может быть осуществлена в форме:

- слияния двух или нескольких Бюджетных учреждений;
- присоединения к Бюджетному учреждению одного учреждения или нескольких учреждений соответствующей формы собственности;
- разделения Бюджетного учреждения на два учреждения или несколько учреждений соответствующей формы собственности;
- выделения из Бюджетного учреждения одного учреждения или нескольких учреждений соответствующей формы собственности.

8.3. Бюджетное учреждение может быть реорганизовано, если это не повлечет за собой нарушение конституционных прав граждан в социально-культурной сфере, в том числе прав граждан на получение бесплатного образования или права на участие в культурной жизни.

8.4. При реорганизации Бюджетного учреждения вносятся необходимые изменения в Устав и Единый государственный реестр юридических лиц. Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей Бюджетного учреждения к его правопреемнику в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.5. Ликвидация Бюджетного учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством:

- ликвидационной комиссией по инициативе Учредителя и только с согласия жителей города, обслуживаемых данным Бюджетным учреждением;

- по решению суда, в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии, либо деятельности, запрещённой законом, либо деятельности, не соответствующей её уставным целям.

Ликвидационная комиссия Бюджетного учреждения создается учредителем.

8.6. Ликвидация Бюджетного учреждения влечет его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

8.7. Требования кредиторов ликвидируемого Бюджетного учреждения удовлетворяются за счет имущества, на которое в соответствии с федеральным законодательством может быть обращено взыскание.

8.8. Имущество Бюджетного учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Бюджетного учреждения, остаются в собственности учредителя.

Распоряжение оставшимся после удовлетворения требований кредиторов имуществом ликвидируемого Бюджетного учреждения осуществляется комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации района.

8.9. Ликвидация Бюджетного учреждения считается завершенной, а Бюджетное учреждение – прекратившим свою деятельность после внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

8.10. При ликвидации и реорганизации, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим законодательством.

8.11. В случае реорганизации или ликвидации Бюджетного учреждения Учредитель обеспечивает перевод обучающихся с согласия их родителей (законных представителей) в другие образовательные учреждения соответствующего типа.

8.12. При реорганизации и ликвидации Бюджетного учреждения, образовавшиеся в процессе его деятельности и включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации архивные документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются ликвидационной комиссией в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный архив на основании договора между ликвидационной комиссией и государственным архивом.

9. Перечень локальных актов,

регламентирующих деятельность Бюджетного учреждения

9.1. Локальными актами, регламентирующими деятельность Учреждения, являются:

9.1.1. Устав Учреждения;

9.1.2. Приказы и Распоряжения директора Учреждения;

9.1.3. Договор о взаимоотношениях образовательного учреждения с Учредителем;

9.1.4. Коллективный договор;

9.1.5. Штатное расписание;

9.1.6. Положение о Тренерском совете;

9.1.7. Положение об Общем собрании трудового коллектива;

9.1.8. Положение о Педагогическом совете;

9.1.9. Положение о методическом совете;

9.1.10. Положения о структурных подразделениях;

9.1.11. Положение о Попечительском совете;

9.1.12. Положение об Управляющем совете.

9.1.13. Положение об оплате труда;

9.1.14. Положение о материальном поощрении работников;

9.1.15. Положение о надбавках специалистам, работающим в филиалах;

9.1.16. Положение о надбавках за неблагоприятные условия труда;

9.1.17. Положение о порядке установления доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника и надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы;

- 9.1.18. Положение о комиссии по рассмотрению установления доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника и надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы;
- 9.1.19. Положение о комиссии по трудовым спорам;
- 9.1.20. Положение по охране труда и правилам техники безопасности;
- 9.1.21. Должностные инструкции работников Учреждения;
- 9.1.22. Правила внутреннего трудового распорядка;
- 9.1.23. Трудовые договора (контракты) с работниками Учреждения;
- 9.1.24. Правила поведения для обучающихся;
- 9.1.25. Договоры с организациями и учреждениями;
- 9.1.26. Положение о порядке предоставления платных образовательных и иных услуг;
- 9.1.27. Положение о расходовании фонда экономии оплаты труда;
- 9.1.28. План работы Учреждения на учебный год;
- 9.1.29. Программа развития Учреждения;
- 9.1.30. Образовательная программа Учреждения;
- 9.1.31. Номенклатура дел;

9.2. По инициативе Учреждения в локальные акты могут вноситься изменения и дополнения принятые на Общем собрании трудового коллектива.

9.3. Локальные акты Учреждения не могут противоречить настоящему уставу.

9.4. При необходимости регламентации деятельности Бюджетного учреждения иными локальными актами, последние, подлежат регистрации в качестве дополнений к Уставу.

Принят на общем собрании
трудоового коллектива
Протокол № _____
от «_____» _____ 2012 г.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.10.2012

с. Чарышское

№ 1084

Об утверждении классов - комплектов
и количества учащихся при школьных
интернатах на 2012-2013 учебный год

Рассмотрев предложение комитета Администрации района по образованию о распределении классов – комплектов, количества учащихся при школьных интернатах на 2012-2013 учебный год согласно количеству учащихся,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить классы – комплекты в начальных, основных и средних (полных) общеобразовательных школах на 2012-2013 учебный год согласно приложению 1.

2. Утвердить количество учащихся при школьных интернатах согласно приложению 2.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 09.12.2011 № 1116 «Об утверждении классов - комплектов и количества учащихся при школьных интернатах на 2011-2012 учебный год».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района, председателя комитета Администрации района по образованию С.И. Хохлова.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.09.2012 года.

Глава Администрации района

С.П. Петров

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 (Чарышский район)

Количество детей в начальных, основных и средних (полных) общеобразовательных школах района на 2012-2013 учебный год

№ п/п	Наименование школ	1 кл	2 кл	3 кл	4 кл	кл/ком-пл.	1-4 кл	к-во кл.	5 кл	6 Кл	7 кл	8 кл	9 кл	кл/ком пл.	5-9 кл	к-во кл.	10 кл	11 кл	кл/ком пл.	10-11 кл	к-во кл.	все-го кл/ком.	все-го к-во кл	Все-го учащихся
1	МБОУ «Березовская СОШ»	8	11	11	12	4	42	4	9	10	10	13	11	5	53	5	9	7	2	16	2	11	11	111
2	МБОУ Краснопартизанская СОШ»	27	21	14	11	4	73	4	24	27	17	19	16	6	103	5	10	13	2	23	2	12	11	199
3.	МБОУ «М-Башчелакская СОШ»	7	12	12	6	4	37	4	15	20	19	15	10	5	79	5	9	7	2	16	2	11	11	132
4	МБОУ «Маралихинская СОШ»	7	9	10	13	4	39	4	14	11	8	13	19	5	65	5	7		1	7	1	10	10	111
5	МКОУ «Маякская СОШ»	5	7	8	3	2	23	4	7	6	4	6	6	5	29	5	4	7	2	11	2	9	11	63
6	МКОУ «М-Рожкинская СОШ»	3	4	4	3	2	14	4	3	3	5	7	5	5	23	5	4	4	2	8	2	9	11	45
7	МБОУ «Озерская СОШ»	9	5	5	5	3	24	4	10	6	6	8	7	5	43	5	2	6	2	8	2	10	11	75
8	МБОУ «Тултинская СОШ»	11	8	8	9	4	36	4	9	11	5	7	10	5	42	5	5	6	2	11	2	11	11	89
9	МБОУ «Сентелекская СОШ»	12	15	10	13	4	50	4	7	18	21	14	21	5	81	5	7	14	2	21	2	11	11	152
10	МБОУ «Чарышская СОШ»	40	36	30	32	8	138	8	34	35	31	32	28	10	160	10	22	29	3	51	3	21	21	349
	И т о г о	129	128	112	107	39	476	44	138	147	126	134	133	56	678	55	79	93	20	172	20	115	119	1326
1	МКОУ «Красноорловская СОШ»	1	5	1	2	2	9	4	1		1	1	2	4	5	4						6	8	14
2	МКОУ «Б.Башчелакская СОШ»	2	3	3	4	2	12	4	2	2	2	2	3	4	11	4						6	8	23
3	МКОУ «Майорская СОШ»	1		1	2	1	4	3	2	2	2	1	1	5	8	5						6	8	12
4	МКОУ «Усть-Тултинская СОШ»	3	3	4	9	2	19	4	1	6	8	5	20	5								7	9	39
5	МКОУ «Чайнинская ООШ»	1	1	4	3	2	9	4	5	1		2	2	4	10	4						6	8	19
	И т о г о	8	12	13	20	9	53	19	11	9	6	12	16	22	54	22						31	41	107
1	МКОУ «Абинская НОШ»	1	4	1	2	1,5	8	4														1,5	4	8
2	МКОУ «Боровлянская НОШ»	1	2		1	1	4	3														1	3	4
3	МКОУ «Долинская НОШ»						0															0	0	0
4	МКОУ «Ивановская НОШ»						0															0	0	0
5	МКОУ «Комендантская НОШ»						0															0	0	0
6	МКОУ Маломаралихинская НОШ»		1	1	1	1	3	3														1	3	3
7	МКОУ «Машенская НОШ»						0															0	0	0
8	МКОУ «Озерская НОШ»	1	1	1		13	3															1	3	3
9	МКОУ «Покровская НОШ»	4	4	1	1	2	10	4														2	4	10
10	МКОУ «Сосновская НОШ»						0															0	0	0
11	МКОУ «Щебнюхинская НОШ»		3	1	1	2	5	4														2	4	5
	И т о г о	7	15	5	6	9	33	21														8,5	21	33
	В С Е Г О	144	155	130	133	56,5	562	84	149	156	132	146	149	78	732	77	79	93	20	172	20	154,5	181	1466

КОЛИЧЕСТВО УЧАЩИХСЯ ПРИ ШКОЛЬНЫХ ИНТЕРНАТАХ

1. Малобащелакский	11 детей
2. Маральжирожкинский	6 детей
3. Маякский	6 детей
4. Сентелекский	16 детей
ИТОГО:	39 детей

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.10.2012

с. Чарышское

№ 1089

Об установлении видов обязательных работ

В соответствии с ч. 2 ст. 32.13 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, по согласованию с администрациями сельсоветов, отделом судебных приставов Чарышского района

п о с т а н о в л я ю:

1. Установить следующие виды обязательных работ:

- Уборка от мусора территорий общественных и административных зданий, мест общественной торговли, улиц и дорог, остановок общественного транспорта.

- Сбор мусора на прилегающих территориях, территорий памятников погибшим в ВОВ и гражданской войне.

- Выкашивание травы на газонах и уничтожение зарослей бурьяна.

- Прополка клумб.

- Копка гряд под клумбы.

- Побелка стволов деревьев, бордюров, зданий и других строений и сооружений.

- Уборка туалетов общего пользования.

- Разгрузка, погрузка грузов, не требующих квалифицированного труда.

- Уборка прилегающей территории к местам временного размещения отходов.

- Работы по благоустройству территории кладбищ.

- Мытье полов в помещении.

- Побелка, покраска внутри помещений.

- Огораживание территорий изгородью.

- Засыпка ям, канав вручную гравием, ПГС и другими материалами.

- Подсобные работы на стройке и уборка строительного мусора.

- Землеройные работы вручную.

2. Установить, что указанные виды обязательных работ, лица, которым назначено административное наказание в виде обязательных работ, отбывают обязательные работы в:

- Администрации Березовского сельсовета;

- Администрации Тулатинского сельсовета;

- Администрации Сентелекского сельсовета;

- Администрации Краснопартизанского сельсовета;

- Администрации Чарышского сельсовета;

- Администрации Малобашлакского сельсовета;

- Администрации Маралихинского сельсовета;

- Администрации Маякского сельсовета;

- Администрации Алексеевского сельсовета.

3. Опубликовать постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

Глава Администрации района

С.П. Петров

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.10.2012

С. Чарышское

№ 1094

О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с Чарышское, ул. Центральная, 39 а, в аренду Казиеву Я.Д. для размещения объекта торговли

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ, учитывая, что после публикации информации о предстоящем предоставлении земельного участка в газете «Животновод Алтай» от 24.07.2008 № 90 поступило только одно заявление,

п о с т а н о в л я ю :

1. Предоставить из земель населенных пунктов в аренду сроком на 10 лет земельный участок с кадастровым номером 22:58:080309:292, расположенный по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Центральная, 39 а, площадью 48 м², Казиеву Ясону Давидовичу, паспорт 01 01 527992 выдан Чарышским РОВД Алтайского края 18.12.2001, для размещения объекта торговли

2. Комитету по экономике и управлению имуществом Администрации района (Дьячкова Л.Г.) подготовить проект договора аренды.

3. Обременения права на земельный участок:

3.1. Не препятствовать ремонту, обслуживанию коммуникаций, проходящих по участку. В случае установления факта наличия инженерных коммуникаций на земельном участке после подписания настоящего постановления действие пункта распространяется на данный факт установления, в том числе на бесхозные сети.

4. Обязать землепользователя зарегистрировать договор аренды на земельный участок в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю.

5. Постановление Администрации района от 20.11.2009 № 737 «О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с Чарышское, ул. Центральная, 39 а, в аренду Казиеву Я.Д. для строительства объекта торговли, общественного питания» считать утратившим силу.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района (Шатохин Ю.Ю.).

Глава Администрации района

С.П.Петров

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.10.2012

с. Чарышское

№ 1095

О предоставлении земельного участка с разрешённым использованием «для ведения личного подсобного хозяйства, сенокошения», с местоположением: Алтайский край, Чарышский район, примерно в 13,8 км на юго-запад от с.Тулата, в аренду Гертер С.Д., для сенокошения с размещением пасеки

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ, учитывая, что после публикации информации о предоставлении земельного участка в газете «Животновод Алтай» от 27.09.2012 № 119 поступило только одно заявление,

п о с т а н о в л я ю :

1.Предоставить из земель сельскохозяйственного назначения в аренду сроком на десять лет земельный участок с разрешённым использованием «для ведения личного подсобного хозяйства, сенокошения», с местоположением: Алтайский край, Чарышский район, примерно в 13,8 км на юго-запад от с.Тулата, с кадастровым номером 22:58:070102:466, площадью 23534 кв. м., Гертер Сергею Давыдовичу, паспорт 01 03 180342 выдан отделом внутренних дел города Алейска и Алейского района Алтайского края 16.07.2002, для сенокошения с размещением пасеки

2.Комитету по экономике и управлению имуществом Администрации района (Дьячкова Л.Г.) подготовить проект договора аренды.

3.Обременения права на земельный участок:

3.1.Не препятствовать ремонту, обслуживанию коммуникаций, проходящих по участку. В случае установления факта наличия инженерных коммуникаций на земельном участке после подписания настоящего постановления действие пункта распространяется на данный факт установления, в том числе на бесхозные сети.

4.Обязать землепользователя зарегистрировать договор аренды на земельный участок в регистрирующем органе.

5.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района (Ю.Ю. Шатохин).

Глава Администрации района

С.П.Петров

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.10.2012

с. Чарышское

№ 1096

О предоставлении земельного участка с разрешённым использованием «для ведения личного подсобного хозяйства, сенокошения», с местоположением: Алтайский край, Чарышский район, примерно в 13,8 км на юго-запад от с.Тулата, в аренду Елагину Е.В., для сенокошения с размещением пасеки

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ, учитывая, что после публикации информации о предоставлении земельного участка в газете «Животновод Алтай» от 27.09.2012 № 119 поступило только одно заявление,

п о с т а н о в л я ю :

1.Предоставить из земель сельскохозяйственного назначения в аренду сроком на десять лет земельный участок с разрешённым использованием «для ведения личного подсобного хозяйства, сенокошения», с местоположением: Алтайский край, Чарышский район, примерно в 13,8 км на юго-запад от с.Тулата, с кадастровым номером 22:58:070102:467, площадью 106466 кв. м., Елагину Евгению Владимировичу, паспорт 01 03 771942 выдан отделом внутренних дел Октябрьского района гор. Барнаула 06.06.2003, для сенокошения с размещением пасеки

2.Комитету по экономике и управлению имуществом Администрации района (Дьячкова Л.Г.) подготовить проект договора аренды.

3.Обременения права на земельный участок:

3.1.Не препятствовать ремонту, обслуживанию коммуникаций, проходящих по участку. В случае установления факта наличия инженерных коммуникаций на земельном участке после подписания настоящего постановления действие пункта распространяется на данный факт установления, в том числе на бесхозные сети.

4.Обязать землепользователя зарегистрировать договор аренды на земельный участок в регистрирующем органе.

5.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района (Ю.Ю. Шатохин).

Глава Администрации района

С.П.Петров

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.10.2012

с. Чарышское

№ 1097

О предоставлении в аренду земельного участка, расположенного по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул. Комсомольская, 1 б, Дугиной О.Н., для ведения личного подсобного хозяйства

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ, учитывая, что после публикации информации о предстоящем предоставлении земельного участка в газете «Животновод Алтай» от 27.09.2012 № 119 поступило только одно заявление,

п о с т а н о в л я ю :

1.Предоставить в аренду сроком на десять лет земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 22:58:080310:244, расположенный по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул.Комсомольская, 1 б, площадью 603 м2, Дугиной Ольге Николаевне, паспорт 01 03 801906 выдан Чарышским РОВД Алтайского края 03.07.2003, для ведения личного подсобного хозяйства.

2.Комитету по экономике и управлению имуществом Администрации района (Дьячкова Л.Г.) подготовить проект договора аренды.

3.Обременения права на земельный участок:

3.1.Не препятствовать ремонту, обслуживанию коммуникаций, проходящих по участку. В случае установления факта наличия инженерных коммуникаций на земельном участке после подписания настоящего постановления действие пункта распространяется на данный факт установления, в том числе на бесхозные сети.

4. Обязать землепользователя зарегистрировать договор аренды на земельный участок в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю.

5.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района (Шатохин Ю.Ю.).

Глава Администрации района

С.П.Петров

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.10.2012

С. Чарышское

№ 1100

О предоставлении в аренду земельного участка, расположенного по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, в 5,0 м на восток от дома по ул.Советская, 14, Кошелевой Л.И., для ведения личного подсобного хозяйства

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ, учитывая, что после публикации информации о предстоящем предоставлении земельного участка в газете «Животновод Алтай» от 27.09.2012 № 119 поступило только одно заявление,

п о с т а н о в л я ю :

1.Предоставить в аренду сроком на 11 месяцев земельный участок из земель населенных пунктов, расположенный по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, в 5,0 м на восток от дома по ул.Советская, 14, площадью 20 м2, Кошелевой Любове Ивановне, паспорт 01 01 527986 выдан Чарышским РОВД Алтайского края 18.12.2001, для ведения личного подсобного хозяйства.

2.Комитету по экономике и управлению имуществом Администрации района (Дьячкова Л.Г.) подготовить проект договора аренды.

3.Обременения права на земельный участок:

3.1.Не препятствовать ремонту, обслуживанию коммуникаций, проходящих по участку. В случае установления факта наличия инженерных коммуникаций на земельном участке после подписания настоящего постановления действие пункта распространяется на данный факт установления, в том числе на бесхозные сети.

4.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района (Шатохин Ю.Ю.).

Глава Администрации района

С.П.Петров

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

31.10.2012

с. Чарышское

№ 1115

О предоставлении в аренду земельного участка, расположенного по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул. Набережная, 23 а, Кунц А.В., для сельскохозяйственного использования

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ, учитывая, что после публикации информации о предстоящем предоставлении земельного участка в газете «Животновод Алтай» от 27.09.2012 № 119 поступило только одно заявление,

п о с т а н о в л я ю :

1.Предоставить в аренду сроком на пять лет земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 22:58:080313:185, расположенный по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул.Набережная, 23 а, площадью 218 м2, Кунц Александру Валентиновичу, паспорт 01 03 963122 выдан Чарышским РОВД Алтайского края 09.09.2003, для сельскохозяйственного использования.

2.Комитету по экономике и управлению имуществом Администрации района (Дьячкова Л.Г.) подготовить проект договора аренды.

3.Обременения права на земельный участок:

3.1.Не препятствовать ремонту, обслуживанию коммуникаций, проходящих по участку. В случае установления факта наличия инженерных коммуникаций на земельном участке после подписания настоящего постановления действие пункта распространяется на данный факт установления, в том числе на бесхозные сети.

4. Обязать землепользователя зарегистрировать договор аренды на земельный участок в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю.

5.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района (Шатохин Ю.Ю.).

Глава Администрации района

С.П.Петров

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

31.10.2012

С. Чарышское

№ 1122

Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 619 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг», постановлением Администрации района от 23.09.2011 № 855/1 «О муниципальных услугах в муниципальном образовании Чарышский район Алтайского края»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам» (далее – административный регламент).

2. Опубликовать постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района, председателя комитета по экономике и управлению имуществом Шатохина Ю.Ю.

Глава Администрации района

С.П.Петров

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам»

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1 Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Чарышского района Алтайского края, связанные с предоставлением в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

1.1.2 Исполнителем предоставления муниципальной услуги является комитет по экономике и управлению имуществом Администрации Чарышского района (далее - Комитет).

1.2. Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования и для его комплексного освоения в целях жилищного строительства осуществляется через торги в соответствии со п.2 ст.30, ст. 38.1, 38.2 ЗК РФ, с «Правилами организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков», утвержденных постановлением Правительства РФ от 11.11.2002 № 808, порядком предоставления земельных участков в границах муниципального образования Чарышский район Алтайского края, государственная собственность на которые не разграничена, утверждённым решением Чарышского районного Совета народных депутатов от 30.09.2010 № 24.

1.3. Описание заявителей.

1.3.1. Заявителями на оказании муниципальной услуги являются: граждане, индивидуальные предприниматели и (или) юридические лица, а также их законные представители, действующие на основании доверенности.

1.3.2. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.3. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Место предоставления услуги: Администрация района;
почтовый адрес: 658170, Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское,
ул.Центральная, 20, кабинет 21.

График работы:

понедельник — пятница с 09 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., обед с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема, консультирования, выдачи документов: ежедневно с 09 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

Прием кадастровых паспортов для подготовки договоров:

ежедневно с 09 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.,

обед с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

1.4.2. Справочный телефон: 22 3 81

1.4.3. Адрес электронной почты Комитета: ecom@charysh.ru

1.4.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистами сектора по имуществу и земельным вопросам Комитета при личном обращении, с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

1.4.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

Место ожидания должно быть оборудовано стендом с информационными материалами, на которых размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению земельных участков государственная собственность на которые не разграничена и требования, предъявляемые к этим документам;

- образец оформления заявления, необходимого для подготовки осуществления муниципальной услуги;

- график приема граждан специалистами комитета, номера телефонов, адрес электронной почты;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.4.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.4.7. В любое время с момента приема полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Комитета.

1.4.8. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, ФИО заявителя, адрес испрашиваемого участка. Заявителю предоставляются сведения о

том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент по предоставлению в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги связанной с предоставлением в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2.2. При исполнении муниципальной услуги Комитет в целях получения необходимых документов и сведений осуществляет взаимодействие с:

- администрациями сельсоветов Чарышского района Алтайского края;
- отделом архитектуры и градостроительства Администрации района;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю;
- Нотариусом Чарышского района;
- Инспекцией Федеральной налоговой службы;
- кадастровыми инженерами.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги:

- размещение информации в СМИ о наличии свободных земельных участков для предоставлении на праве аренды;
- издание постановления об утверждении схемы расположения земельного участка;
- издание постановления о предоставлении земельного участка в аренду;
- издание постановления о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование;
- издание постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- издание постановления о предоставлении земельного участка в собственность;
- заключение договора аренды земельного участка;
- заключение договора безвозмездного пользования земельным участком;
- заключение договора купли-продажи земельного участка;
- решение о проведении аукциона;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги - месячный срок со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента. Подготовка проектов договоров осуществляется в 2-недельный срок после постановки на государственный кадастровый учет или уточнения местоположения границ земельного участка.

2.4.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, а так же период публикации в газете информации о предоставлении в аренду земельного участка при его предоставлении в соответствии со ст. 34 ЗК РФ.

2.4.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 22.08.2004 г. №122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 17.04.2006 г. №53 - ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 24.07.2002 №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- «Правила организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков», утвержденных постановлением Правительства РФ от 11.11.2002 №808;
- Федеральный закон от 15.04.1998 №66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и

дачных некоммерческих объединениях граждан»;

- Закон Алтайского края № 88-ЗС от 16.12.2002 «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков»;

- Устав муниципального образования Чарышский район Алтайского края;

- Положение о Комитете по экономике и управлению имуществом Администрации Чарышского района, утвержденное постановлением Администрации района от 20.09.2012 № 906

- Решение Чарышского РСНД от 30.09.2010 № 24 «Об утверждении порядка предоставления земельных участков в границах муниципального образования Чарышский район Алтайского края, государственная собственность на которые не разграничена» (далее—Порядок предоставления земельных участков);

- Постановление Администрации Чарышского района от 04.06.2012 № 515 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования Чарышский район Алтайского края»;

- иные нормативные правовые акты.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Обязательные документы, необходимые для предоставления земельных участков на любом праве:

а) для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

заявление (Приложения №№1-6) к настоящему Административному регламенту;

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц;

схема расположения земельного участка, согласованная с заведующим отделом по архитектуре и градостроительству Администрации района и главой Администрации соответствующего сельсовета, акт согласования границ или кадастровый паспорт (кадастровая выписка) на земельный участок;

копия нотариально заверенной доверенности (в случае подачи заявления представителем юридического лица);

б) для физических лиц:

заявление (Приложения №№1-6) к настоящему Административному регламенту;

копия документа удостоверяющего личность;

схема расположения земельного участка, согласованная с заведующим отделом по архитектуре и градостроительству Администрации района и главой Администрации соответствующего сельсовета, акт согласования границ или кадастровый паспорт (кадастровая выписка) на земельный участок;

копия нотариально заверенной доверенности (в случае подачи заявления представителем физического лица).

2.6.1. Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование:

а) для юридического лица:

копия правоустанавливающего документа на объект недвижимости, расположенный на испрашиваемом земельном участке.

2.6.2. Предоставление земельных участков в собственность:

копия правоустанавливающего документа на объект недвижимости, расположенный на испрашиваемом земельном участке;

копия документа содержащего информацию о правообладателе испрашиваемого земельного участка;

2.6.3. Предоставление земельных участков в аренду для целей несвязанных со строительством:

а) для юридического лица:

справка сельсовета, в границах которого расположен испрашиваемый земельный участок о том, что он никому не предоставлялся ранее, свободен от прав третьих лиц, строений на участке нет;

б) для физических лиц:

постановление сельсовета о присвоении земельному участку адреса;

справка сельсовета, в границах которого расположен испрашиваемый земельный участок о том, что он никому не предоставлялся ранее, свободен от прав третьих лиц, строений на участке нет.

2.6.4. Предоставление земельных участков для строительства, кроме жилищного:

акт выбора земельного участка;

постановление об утверждении акта выбора;

2.6.5. Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование:

акт выбора земельного участка;

постановление об утверждении акта выбора;

копия государственного или муниципального контракта на оказание услуги (при наличии);

2.6.6. Предоставление земельных участков в соответствии со ст.ст. 2.1. и 2.3. Закона Алтайского края от 16.12.2002 №88-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков»:

справка сельсовета, в границах которого расположен испрашиваемый земельный участок о том, что он никому не предоставлялся ранее, свободен от прав третьих лиц, строений на участке нет.

2.7. С копиями документов одновременно предоставляются оригиналы. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

2.8. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Специалисты Комитета не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.10. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул.Центральная, 20, кабинет 21 в соответствии с графиком приема, указанным в пункте 1.4.1. настоящего Административного регламента.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- имеется спор по испрашиваемому земельному участку;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- недостоверность предоставленных сведений;

- отзыв заявления;

- представленные документы по составу, форме и\или содержанию не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента;
- тексты документов написаны неразборчиво, без указания фамилии, имени и отчества, подписи заявителя, адреса его места жительства или написаны неполностью, в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, разночтения в предоставленных документах;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание;
- обстоятельства, ранее неизвестные при приеме документов и выявленные на любом из этапов подготовки документов, которые в соответствии с законодательством делают невозможным предоставление муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренные Порядком предоставления гражданам земельных участков для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства в соответствии с Законом Алтайского края «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков»;
- установление федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков (при обращении с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность);
- резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд;
- отсутствие полномочий по распоряжению испрашиваемым земельным участком.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

3.1. Исполнение муниципальной услуги по предоставлению земельного участка включает следующие административные процедуры:

- консультация заявителя;
- прием и регистрация документов о предоставлении земельного участка;
- рассмотрение заявления и предоставленных документов (экспертиза документов);
- установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка документов о предоставлении земельного участка;
- выдача документов заявителю (представителю заявителя).

3.2. Прием и обработку заявлений с документами о предоставлении земельного участка осуществляет специалист Комитета (каб. №21) в приемное время. При этом проверяется комплектность документов, наличие необходимых реквизитов (подпись, печать и т.д.), соответствие копий представленных документов подлинникам. Подлинники представляются для обозрения.

Далее заявление и приложенные к нему документы направляются на регистрацию.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 2-х рабочих дней.

3.3. Специалист Комитета проводит экспертизу документов - проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, и их соответствие требованиям настоящего Административного регламента; устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно п. 2.11. Административного регламента.

3.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги,

заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляются Главе Администрации района или председателю Комитета на подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист осуществляет подготовку документов о предоставлении земельного участка в сроки, установленные действующим законодательством, Порядком предоставления земельных участков, настоящим Административным регламентом, муниципальными правовыми актами.

3.6. При предоставлении земельного участка в соответствии со ст. 34 ЗК РФ специалист Комитета в течение 2 недель обеспечивает публикацию в газете «Животновод Алтая» информации о передаче земельного участка в аренду.

3.6.1. Если в течение месяца не поступили встречные заявления о предоставлении испрашиваемого земельного участка в аренду, специалист Комитета в течение 7 рабочих дней готовит проект постановления для предоставления земельного участка в аренду единственному заявителю. Договор аренды заключается в двухнедельный срок после предоставления кадастрового паспорта (кадастровой выписки) на земельный участок.

3.6.2. При поступлении встречных заявлений проводится аукцион по продаже права аренды земельного участка или продаже в собственность земельного участка, в этом случае специалист Комитета готовит информацию всем заявителям о проведении аукциона.

3.7. Администрация района выступает в качестве организатора торгов (конкурсов, аукционов) и обеспечивает проведение торгов по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка. Порядок организации и проведения торгов осуществляется согласно ст. 38, 38.1, 38.2 ЗК РФ в соответствии с «Правилами организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков», утвержденных постановлением Правительства РФ от 11.11.2002 № 808.

4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

4.1. Требования к размещению и оформлению помещений:

- помещения Комитета должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно–вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

- каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

4.2. Требования к оборудованию мест ожидания:

- места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

4.3. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

4.4. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- графика (режима) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами комитета.

5. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение срока ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

6.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно;

6.2. Документы, указанные в подразделе пункта 2.6. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Администрацию почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

6.3. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на прием к должностному лицу Администрации. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств телефонной связи. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма.

6.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Комитета при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

6.5. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Комитета обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету органа местного самоуправления;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

6.6. Консультирование производится по телефону (838574) 22 3 81 . Продолжительность телефонного разговора не должна превышать 10 минут. В случае, если без правовой оценки документов по телефону невозможно сообщить более подробную информацию, а также если разговор превышает 10 минут, специалист записывает обратившееся лицо на прием.

6.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- время приема и выдачи документов;

- срок предоставления муниципальной услуги;

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

6.8. Консультации и приём специалистами комитета граждан и организаций осуществляются в соответствии с временем, указанным в пункте 1.4. настоящего Административного регламента.

7. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями.

7.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

а) для физического лица:

реквизиты лица (фамилия, имя, отчество физического лица);

место регистрации;

паспортные данные;

вид права приобретаемого земельного участка;

площадь земельного участка;

адрес земельного участка;

разрешенное использование земельного участка;

срок аренды (при предоставлении земельного участка в аренду);

согласие на обработку персональных данных;

б) для юридического лица:

реквизиты лица (полное наименование юридического лица);

юридический адрес;

банковские реквизиты;

вид права приобретаемого земельного участка;

площадь земельного участка;

адрес земельного участка;

разрешенное использование земельного участка;

срок аренды (при предоставлении земельного участка в аренду);

срок безвозмездного пользования (при предоставлении участка в безвозмездное пользование);

7.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

7.3. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

7.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в одном экземпляре и подписывается заявителем.

8. Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

8.1. Основанием для начала административной процедуры осуществления межведомственного взаимодействия является поступление в Комитет заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

8.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется между Администрацией района и Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю, Инспекцией Федеральной налоговой службы.

8.3. Межведомственное взаимодействие осуществляется в соответствии с действующим законодательством в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ); почтовым отправлением с курьерской доставкой.

Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес соответственного ведомства.

8.4. Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом Комитета запроса и получение документов, необходимых для получения заявителем муниципальной услуги.

8.5. В рамках межведомственного взаимодействия, в случае не предоставления заявителем необходимых документов, специалист комитета на основании заявления заявителя в течение 2 рабочих дней запрашивает недостающую информацию.

8.5.1. В Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю запрашивается:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок и здание, строение, сооружение, находящиеся на нем;
- копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии зарегистрированных прав у заявителя;
- копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок;
- из государственного кадастра недвижимости кадастровый паспорт территории или сведения о земельном участке;
- выписка из государственного кадастра недвижимости или кадастровый паспорт на земельный участок, сведения об объекте недвижимости;

8.5.2. В Инспекции Федеральной налоговой службы запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).

8.6. Результатом межведомственного взаимодействия является предоставление запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9. Принятие решения (постановления) о предоставлении муниципальной услуги.

9.1. В случае предоставления полного комплекта документов и соответствия их всем требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, специалист Комитета готовит проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, аренду, безвозмездное срочное пользование, в собственность:

в течение 1 месяца – если предоставлена схема расположения земельного участка и акт согласования границ;

в течение 2 недель – если предоставлен кадастровый паспорт или кадастровая выписка на земельный участок с актуальными сведениями.

9.2. Договоры аренды, купли-продажи, безвозмездной передачи и безвозмездного срочного пользования земельного участка подлежат заключению с заявителем в двухнедельный срок после поступления в Комитет кадастрового паспорта или кадастровой выписки такого земельного участка, постановленного на государственный кадастровый учет или уточнения границ участка в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

9.3. При предоставлении земельного участка в соответствии со ст. 34 ЗК РФ решение о предоставлении муниципальной услуги принимается согласно п.3.6 настоящего Административного регламента.

10. Выдача документов или письма об отказе.

Документ, подготовленный в результате предоставления муниципальной услуги выдается лично заявителю или его законному представителю либо направляется почтой по адресу, указанному в заявлении.

При получении документов лично, заявитель, либо его законный представитель, расписывается в журнале регистрации заявлений и выдачи договоров и ставит дату получения.

11. Формы контроля за исполнением административного регламента.

11.1. Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Комитета, Администрации района, ответственными за организацию работы по рассмотрению обращений заявителей.

11.2. Поручения о рассмотрении обращений заявителей снимаются с контроля в Комитете, Администрации района, после направления им результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3. настоящего Административного регламента.

11.3. Контроль соблюдения административных процедур по исполнению муниципальной услуги может осуществляться председателем Комитета путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

12. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения услуги.

12.1. Заинтересованное лицо может обратиться с заявлением или жалобой на действия (бездействия) и решения должностного лица органа местного самоуправления в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

12.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее - жалоба) подается в письменной (в том числе электронной) форме.

12.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, в которое заявитель направляет письменное обращение;
- фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- предмет жалобы;
- причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);
- документы, подтверждающие изложенные обстоятельства (в случае необходимости);
- личную подпись заявителя и дату.

12.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте рассматриваются Комитетом в течение тридцати дней со дня их регистрации в Администрации района. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление главой Администрации района, председателем Комитета сроков ее рассмотрения, но не более чем на тридцать дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу в письменной форме с указанием причин продления.

12.5. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, жалоба не рассматривается.

12.6. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации района, председатель Комитета вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

12.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) ответы.

13. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

31.10.2012

С. Чарышское

№ 1123

Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 619 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг», постановлением Администрации района от 23.09.2011 № 855/1 «О муниципальных услугах в муниципальном образовании Чарышский район Алтайского края»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – административный регламент).

2. Опубликовать постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района, председателя комитета по экономике и управлению имуществом Шатохина Ю.Ю.

Глава Администрации района

С.П.Петров

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги**

«Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления комитетом по экономике и управлению имуществом Администрации района (далее- Комитет) муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Гражданским кодексом РФ;
- г) Земельным кодексом РФ;
- д) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- е) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- ж) Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом, находящемся в собственности муниципального района, утвержденным решением Чарышского районного Совета народных депутатов от 28.05.2009 № 13;
- з) Положением о комитете по экономике и управлению имуществом, утвержденным постановлением Администрации района от 20.09.2012 № 906;
- и) постановлением Администрации района от 15.10.2012 № 1040 «Об утверждении положения о Порядке ведения реестра муниципального имущества муниципального образования Чарышский район Алтайского края»

3. Муниципальная услуга предоставляется сотрудниками Комитета.

4. Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены в Комитете, сведения о котором представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является информация о наличии или отсутствии в муниципальной собственности объектов движимого и недвижимого имущества, земельных участков, а также информация об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Подраздел I. Общее описание муниципальной услуги.

Глава 1. Наименование исполнителя муниципальной услуги.

7. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по экономике и управлению имуществом Администрации района (Комитетом), сведения о котором представлены в приложении 1 к административному регламенту.

Глава 2. Описание результата предоставления муниципальной услуги

8. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выписка из реестра муниципального имущества муниципального образования Чарышский район Алтайского края (далее выписка из реестра) о форме собственности на объекты недвижимого и движимого имущества или земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования;

б) информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - информация об объектах имущества)

в) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 3. Описание получателей муниципальной услуги

9. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители.

Глава 4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

10. Для получения выписки из реестра или информации об объектах имущества, заявители (их уполномоченные представители) должны предоставить:

а) заявление о предоставлении выписки из реестра или информации об объектах имущества по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;

б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

в) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) (в случае, если заявление о предоставлении информации об объектах имущества подается от имени юридического лица)

г) копию документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица, а также копия документа, удостоверяющего личность представителя (в случае, если с заявлением о предоставлении информации об объектах имущества обращается представитель физического или юридического лица).

Глава 5. Требования, предъявляемые к документам

11. Заявление о предоставлении выписки из реестра или информации об объектах имущества оформляется согласно форме, представленной в приложении 3 к административному регламенту.

12. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в одном экземпляре - подлиннике, подписывается заявителем или его доверенным лицом и заверяется печатью в случае, если заявителем является организация (учреждение).

13. Копии документов, предоставляемые заявителем в Комитет, должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений).

14. Документы, представляемые для получения муниципальной услуги, должны иметь надлежащие подписи граждан/уполномоченных должностных лиц, оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения.

15. Заявитель вправе указать в заявлении дополнительную контактную информацию, облегчающую взаимодействие с Администрацией района (номера контактных телефонов/факсов, адрес электронной почты).

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

16. Выписка из реестра или информация об объектах имущества предоставляется в течение 30 дней, если иные сроки не предусмотрены в соответствии с действующим законодательством.

Глава 7. Информация о платности муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Глава 8. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Гражданским кодексом РФ;
- г) Земельным кодексом РФ;
- д) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- е) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- ж) Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом, находящемся в собственности муниципального района, утвержденным решением Чарышского районного Совета народных депутатов от 28.05.2009 № 13;

з) Положением о комитете по экономике и управлению имуществом, утвержденным постановлением Администрации района от 20.09.2012 № 906;

и) Постановлением Администрации района от 15.10.2012 № 1040 «Об утверждении положения о Порядке ведения реестра муниципального имущества муниципального образования Чарышский район Алтайского края»

Подраздел II. Способы получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Глава 9. Способы получения информации

19. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по телефону и электронной почте, размещается на сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в местах предоставления муниципальной услуги.

Глава 10. Информирование при личном обращении

20. Информирование по вопросам получения муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Комитета, предоставляющими муниципальную услугу, по следующим вопросам:

- а) перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;
- б) заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- г) процедуре предоставления муниципальной услуги;
- д) времени и месту приема заявителей;
- е) срокам оказания муниципальной услуги;
- ж) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- з) иным вопросам, имеющим отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

Глава 11. Телефонная консультация

21. При ответах на телефонные звонки сотрудник Комитета, предоставляющий муниципальную услугу, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

22. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

23. В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Глава 12. Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги

24. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- б) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- г) образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- д) сроки предоставления муниципальной услуги;
- е) схема размещения сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;
- ж) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- з) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- и) порядок получения консультаций у должностных лиц Комитета;
- к) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, также должностных лиц, муниципальных служащих;
- л) раздаточные материалы, содержащие перечень требуемых документов; сведения о Комитете, указанные в приложении 1 к административному регламенту.

Глава 13. Размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

25. На сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) образцы оформления заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- г) форма заявления с возможностью заполнения и распечатывания;
- д) сроки предоставления муниципальной услуги;
- е) ответы на часто задаваемые вопросы;
- ж) схема проезда до комитета по экономике и управлению имуществом Администрации района;
- з) режим работы сотрудников Комитета;

26. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Администрации района размещается следующая информация:

- а) полное и краткое наименование муниципальной услуги;
- б) полное и краткое наименование Комитета;
- в) органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- г) результат оказания муниципальной услуги;
- д) правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;
- е) порядок получения консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги;
- ж) перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- з) сведения о платности муниципальной услуги;
- и) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

- к) описание административных процедур;
- л) блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- м) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц, муниципальных служащих;
- н) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 14. Информирование о муниципальной услуге при письменном обращении (почтой, по электронной почте)

27. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

28. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте ответ на обращение отправляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления обращения.

29. Ответ на запрос должен содержать: ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается главой Администрации района или заместителем главы Администрации района, председателем комитета по экономике и управлению имуществом.

Подраздел III. Порядок получения муниципальной услуги

Глава 15. Последовательность действий получателя муниципальной услуги и комитета по экономике и управлению имуществом Администрации района.

30. Получатель муниципальной услуги предоставляет в Комитет документы, необходимые для получения муниципальной услуги, в соответствии с главой 4 подраздела I раздела II административного регламента.

31. Представленные документы проверяются в присутствии заявителя на предмет полноты и соответствия требованиям, предъявляемым к ним действующим законодательством, а также правильности оформления заявления о представлении муниципальной услуги.

32. В случае если заявление о представлении муниципальной услуги было оформлено ненадлежащим образом, заявителю указываются ошибки, подлежащие исправлению, и предоставляется возможность повторного оформления заявления на месте, не выходя из приемного кабинета.

33. В случае если представлен неполный комплект документов или документы оформлены с нарушением установленных требований действующего законодательства, документы возвращаются заявителю.

34. Причины отказа, перечень недостающих документов, а также перечень недостатков, выявленных в представленных документах, оформляются в письменном виде.

35. После устранения заявителем указанных недостатков повторный отказ в принятии документов по причине наличия недостатков в оформлении документов не допускается, за исключением случаев, когда недостатки были исправлены не полностью или содержатся в документах, которые при предыдущем обращении не были представлены.

36. При отсутствии замечаний представленные заявителем документы регистрируются сотрудником Комитета в течение 1 дня.

37. После проведения анализа представленной заявителем документации на соответствие требованиям законодательства в сфере имущественных и земельных отношений, полноты и правильности оформления поступивших документов:

а) при соответствии представленных документов установленным требованиям готовится выписка из реестра муниципального имущества муниципального образования Чарышский район Алтайского края или информация об объектах имущества;

б) при несоответствии документов установленным требованиям готовится уведомление заявителю об отказе в предоставлении выписки из реестра или информации об объектах имущества.

Выписки из реестра, информации об объектах имущества или отказ в предоставлении услуги выдаются лично заявителю (его представителю).

Выдача выписок из реестра, информация об объектах имущества или отказ в предоставлении услуги регистрируются в журнале регистрации специалистом Комитета с присвоением исходящего номера, даты выдачи (отправки по почте), заявителя, способа получения.

Глава 16. Альтернативные способы получения муниципальной услуги

38. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для ее получения, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, подачи документов через представителя, запроса в электронном виде.

В случае предоставления неполного пакета документов или предоставления документов, не соответствующих требованиям настоящего административного регламента, применяются правила главы 15 подраздела III раздела II административного регламента.

Глава 17. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

39. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги принимается в случае, если:

а) заявитель представил неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги и предусмотренных главой 4 подраздела I раздела II административного регламента;

б) заявитель представил документы, содержащие противоречивые или недостоверные сведения;

в) документы не соответствуют требованиям, указанным в главе 5 подраздела I раздела II административного регламента.

г) документы исполнены карандашом либо имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

д) заявитель не является получателем муниципальной услуги (заявление от имени получателя муниципальной услуги подано лицом, не имеющим на то полномочий).

Глава 18. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

40. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) заявителем не представлены (представлены не в полном объеме) документы, необходимые для исполнения муниципальной услуги;

б) документы оформлены ненадлежащим образом, или из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация запрашивается.

в) невозможно однозначно определить объект учета муниципального имущества или земельный участок, на который запрашивается информация.

41. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю в письменной форме в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги. В случае личного обращения заявитель информируется об отказе в предоставлении услуги в случаях, предусмотренных административным регламентом, непосредственно по месту предоставления услуги.

Подраздел IV. Требования к удобству и комфортности

Глава 19. Требования к графику приема заявителей

42. Часы приема получателей муниципальной услуги сотрудниками комитета по экономике и управлению имуществом Администрации района указаны в приложении 1 к административному регламенту.

Глава 20. Требования к срокам ожидания при получении муниципальной услуги

43. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 30 минут при наличии сидячих мест для ожидающих лиц и 15 минут при отсутствии сидячих мест для ожидающих лиц.

Глава 21. Требования к зданию (помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга

44. Комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района расположен в здании Администрации района;

45. Вход в помещение должен быть оборудован информационным стендом, содержащим следующую информацию:

- а) наименование Комитета;
- б) режим работы;
- в) номер кабинета

46. Доступ в здание, в котором оказывается муниципальная услуга, должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, а рядом со зданием должна быть стоянка для размещения принадлежащих им транспортных средств.

Глава 22. Требования к местам ожидания приема

47. Места ожидания непосредственного взаимодействия с сотрудниками комитета по экономике и управлению имуществом Администрации района в связи с предоставлением муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

48. В местах ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания

определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

49. В местах ожидания и непосредственного представления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

50. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

51. Вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников Администрации района.

Глава 23. Требования к местам приема заявителей

52. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) системой охраны.

53. Для удобства получателей муниципальной услуги помещения для непосредственного взаимодействия с сотрудниками комитета по экономике и управлению имуществом Администрации района рекомендуется размещать на нижнем этаже здания.

54. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;
- в) времени перерыва на обед, технического перерыва.

55. Рабочее место сотрудника комитета по экономике и управлению имуществом Администрации района, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

56. Помещения для приема заявителей оборудуются в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько сотрудников.

Подраздел V. Защита интересов получателя муниципальной услуги

Глава 24. Порядок подачи предложений по улучшению качества обслуживания

57. Заинтересованные лица имеют право подать свои предложения по улучшению качества обслуживания при предоставлении муниципальной услуги.

58. Предложения могут быть поданы в комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района следующими способами:

- а) по телефонам, номера которых указаны в приложении 1 к административному регламенту;
- б) направлены в письменном или электронном виде с пометкой «Предложения по улучшению обслуживания» по адресу или электронному адресу, указанному в приложении 1 к административному регламенту;

в) на сайт муниципального образования Чарышский район Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адрес которого указан в приложении 1 к административному регламенту;

г) лично сотруднику комитета по экономике и управлению имуществом Администрации района, ответственному за прием предложений.

59. Предложения могут быть направлены с указанием заявителя и его контактных данных или анонимно.

60. Поступившие предложения подлежат регистрации в течение трех дней с момента поступления.

61. В случае предоставления контактных данных заявителю направляется уведомление о получении предложений с указанием регистрационного номера и даты регистрации предложения.

62. Не принимаются к рассмотрению предложения, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения либо не относящиеся к вопросам, регулируемым административным регламентом.

63. Поступившие предложения используются при подготовке изменений в административный регламент.

Глава 25. Требования соблюдения конфиденциальности

64. Комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района, предоставляющий муниципальную услугу, обязан обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни получателя муниципальной услуги, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги.

65. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены получателю муниципальной услуги, его представителю или правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

Раздел III. Административные процедуры

Подраздел I. Предоставление муниципальной услуги

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

а) консультация заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги;

б) регистрация заявления и документов;

в) проверка представленных документов;

г) подготовка выписки из реестра, информации об объектах имущества или отказа в предоставлении услуги;

д) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

67. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

Подраздел II. Консультация заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги

Таблица. Характеристики процедуры.

Характеристика	Описание
Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры	1. Личное обращение заявителя за консультацией; 2. Обращение заявителя по телефону; 3. Поступление письменного обращения заявителя, в т.ч по электронной почте.
Лица, ответственные за выполнение процедуры	Нач.сектора комитета по экономике и управлению имуществом Администрации района (далее нач.сектора); должностное лицо комитета по экономике и управлению имуществом (далее специалист)
Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры	Нач.сектора: - дает разъяснения и консультации по условиям и порядку предоставления муниципальной услуги; - дает разъяснения заявителю, к какому специалисту комитета необходимо обратиться для получения настоящей услуги. Специалист: - дает разъяснения и консультации по условиям и порядку предоставления муниципальной услуги; - называет заявителю перечень документов, необходимых для получения данной услуги и в случае необходимости поясняет, где их можно получить.
Максимальная длительность выполнения процедуры	Консультирование по телефону -10 минут; при личном обращении – 25 минут; при письменном обращении и по электронной почте – 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.
Формы и порядок контроля за выполнением процедуры	Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется заместителем главы администрации, председателем комитета по экономике и управлению имуществом Администрации Чарышского района, а также в форме проверок на основании распоряжения Администрации Чарышского района.
Способ фиксации результата выполнения процедуры	Обращение заявителя в комитет фиксируются в журнале регистрации консультаций с указанием способа обращения, даты обращения, цели обращения, фамилии, имени, отчества заявителя и сотрудника отдела производящего прием заявителя.
Результат выполнения процедуры	1. В случае личного обращения заявителя за информацией, консультацией: - предоставление заявителю устной информации об условиях и порядке получения муниципальной услуги в установленной форме; - выдача заявителю памятки с перечнем документов, требуемых для получения муниципальной услуги (приложение 4 к административному регламенту); 2. В случае обращения заявителя за информацией (консультацией) по телефону: - предоставление заявителю устной информации об условиях и порядке получения муниципальной услуги в установленной форме.

	<p>3. В случае поступления письменного обращения заявителя, в том числе по электронной почте за информацией, консультацией:</p> <ul style="list-style-type: none">- направление по почте заявителю информации об условиях и порядке получения муниципальной услуги в форме информационного письма;- направление по почте заявителю памятки с перечнем документов, требуемых для получения муниципальной услуги (приложение 4 к административному регламенту).
--	--

68. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя лично, по телефону, по почте, в том числе по электронной почте.

69. Если заявитель обращается за информацией (консультацией) о предоставлении муниципальной услуги по телефону, то специалист Комитета предоставляет ему информацию о порядке и условиях ее предоставления. В случае отсутствия возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы при обращении заявителя по телефону специалист переадресовывает (переводит) телефонный звонок другому должностному лицу, в чью компетенцию входят вопросы, поставленные заявителем, или сообщает заявителю номер телефона специалиста, у которого можно получить необходимую информацию.

Максимальная длительность выполнения действия – 10 мин.

70. Если заявитель обращается лично, то специалист комитета предоставляет ему информацию о муниципальной услуге и порядке и условиях ее получения, выдает памятку с перечнем документов, необходимых для ее получения (приложение 4 к административному регламенту).

Максимальная длительность выполнения действия – 25 мин.

71. В случае поступления письменного обращения заявителя, в т.ч. по электронной почте, специалист Комитета готовит информационное письмо о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги с приложением памятки с перечнем документов, необходимых для ее получения и передает его зам.главы Администрации района, председателю комитета для подписания.

Максимальная длительность выполнения действия – 4 рабочих дня со дня регистрации заявления.

72. После подписания информационного письма заместителем главы Администрации района, председателем комитета специалист отправляет его по почте (электронной почте) заявителю.

Максимальная длительность выполнения действия – 1 рабочий день.

73. Специалист вносит запись о предоставленной консультации в журнал регистрации консультаций (приложение 5 к административному регламенту).

Максимальная длительность выполнения действия – 5 мин

74. Общий максимальный срок выполнения процедуры:

- по телефону – 10 мин;
- при личном обращении – 25 мин (при дополнительной подготовке информации – 1 рабочий день)
- при письменном обращении и по электронной почте 5 рабочих дней со дня поступления обращения.

Подраздел III. Регистрация заявления и документов

Таблица. Характеристики процедуры.

Характеристика	Описание
Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры	Обращение заявителя с заявлением с приложением необходимого пакета документов.
Лица, ответственные за выполнение процедуры	Должностное лицо комитета, ответственное за регистрацию документов в журнале регистрации входящих документов (далее специалист)
Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры	Специалист: - удостоверяется в том, что заявитель является получателем муниципальной услуги; - регистрирует представленные документы заявителя в журнале регистрации входящих документов, поступающих на рассмотрение в комитет с указанием даты поступления документов, способа поступления, заявителя, представившего документы, названия документа; - передает документы для рассмотрения председателю комитета.
Максимальная длительность выполнения процедуры	1 день
Формы и порядок контроля за выполнением процедуры	Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется заместителем главы Администрации, председателем комитета по экономике и управлению имуществом Администрации Чарышского района при рассмотрении документов или в форме проверок по распоряжению Администрации района.
Способ фиксации результата выполнения процедуры	1. Прием документов от заявителя фиксируется в журнале регистрации входящих документов. 2. Отказ в приеме документов при подаче их заявителем лично фиксируется в перечне недостающих документов и выявленных недостатков в представленных документах; при обращении заявителя по почте – в уведомлении об отказе в приеме документов с указанием перечня недостающих документов и (или) выявленных недостатков представленных документов.
Результат выполнения процедуры	Регистрация заявления и приложенных к нему документов в журнале регистрации входящих документов.

75. Основанием для начала регистрации заявления и документов является письменное обращение заявителя с приложением необходимого пакета документов

76. Специалист, ответственный за прием документов и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги:

а) удостоверяется в том, что заявитель является получателем муниципальной услуги

б) проверяет правильность оформления заявления, проверяет комплектность представленных документов, указанных в приложении 4 к административному регламенту:

- документы не содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления. Документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющие однозначно истолковать их содержание не принимаются;

- представленное заявление – подлинник, подписанное заявителем или доверенным лицом, в случае подачи заявления организацией заверено печатью.

Максимальная длительность выполнения действия – 25 минут.

77. При установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов установленным требованиям и невозможности заявителя в настоящий момент устранить выявленные недостатки, специалист отказывает в приеме документов и выдает заявителю памятку с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги (приложение 4 к административному регламенту) (при личном обращении).

Максимальная длительность выполнения действия – 25 минут.

78. Вносит соответствующую запись в журнале регистрации входящих документов. При регистрации заявления специалист ставит регистрационный штамп, в котором указывает регистрационный номер, соответствующий номеру в журнале, указывает дату поступления документа.

В журнале регистрации входящих документов, указывает номер по порядку, дату поступления документа, способ поступления документов, название организации (фамилию, инициалы гражданина), представившей документы (то есть получателя муниципальной услуги), название документа.

Максимальная длительность выполнения действия – 15 минут.

79. Регистрация полученного по почте заявления осуществляется специалистом не позднее дня, следующего за днем получения.

Максимальная длительность выполнения действия – 15 минут.

80. При получении документов по почте, электронной почте и установлении факта отсутствия необходимых документов, представленных заявителем, специалист готовит информационное письмо с перечнем недостающих документов.

Максимальная длительность выполнения действия – 60 минут.

81. Специалист готовит зарегистрированные документы для передачи заместителю главы Администрации района, председателю Комитета для рассмотрения.

Максимальная длительность выполнения действия – 5 минут.

82. Зарегистрированное заявление с приложенными документами для дальнейшего рассмотрения специалист передает заместителю главы Администрации района, председателю Комитета, который визирует их для дальнейшего рассмотрения.

Максимальная длительность выполнения действия – 5 минут.

Общий максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

Подраздел III. Проверка представленных документов

Таблица. Характеристики процедуры.

Характеристика	Описание
Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры	Предоставление зарегистрированных и завизированных зам.главы Администрации района, председателем комитета документов для их рассмотрения
Лица, ответственные за выполнение процедуры	Должностное лицо комитета по экономике и управлению имуществом (далее - специалист).
Права и обязанности	Специалист:

ответственных лиц по выполнению процедуры	<ul style="list-style-type: none"> – проверяет заявление и документы, представленные для получения муниципальной услуги, на правильность заполнения заявления, наличие необходимых документов, соответствие их установленным требованиям; – удостоверяется, что информация, содержащаяся в заявлении, соответствует информации, содержащейся в поданных заявителем документах; – при возникновении сомнений в достоверности представленных документов проводится их проверка в течение семи рабочих дней. - в случае выявления нарушений готовит сопроводительное письмо об их устранении; - регистрирует в журнале исходящих документов. <p>Специалист обязан соблюдать сроки выполнения административной процедуры.</p>
Максимальная длительность выполнения процедуры	7 рабочих дней
Формы и порядок контроля за выполнением процедуры	Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется заместителем главы Администрации района, председателем комитета по экономике и управлению имуществом Администрации Чарышского района при наложении визы на представленные заявителем документы или в форме проверок по распоряжению Администрации района.
Способ фиксации результата выполнения процедуры	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отказ в приеме документов фиксируется в перечне недостающих документов и выявленных недостатков в представленных документах. 2. Регистрация в журнале исходящих документов.
Результат выполнения процедуры	При установлении факта отсутствия необходимых документов, специалист готовит письмо с перечнем недостающих документов.

83. Основанием для начала проверки предоставленных документов является предоставление зарегистрированных документов.

84. Специалист:

- проверяет полноту состава документов и их соответствие главам 4 – 5 подраздела I раздела II административного регламента;
- проверяет соответствие документов требованиям, установленным действующим законодательством, копии документов удостоверены в соответствии с требованиями законодательства (если не представлен оригинал), в документах нет исправлений, приписок, зачеркнутых слов;
- проверяет полномочия заявителя на подачу заявления в соответствии с уставом или другими представленными документами.

Максимальная длительность выполнения действия – 3 рабочих дня.

85. При установлении факта отсутствия необходимых документов, специалист готовит информационное письмо с перечнем недостающих документов .

Максимальная длительность выполнения действия – 1 рабочий день.

Общий максимальный срок выполнения процедуры – 4 рабочих дня.

Подраздел IV Подготовка выписки из реестра, информации об объектах недвижимости или отказа в предоставлении услуги

Таблица. Характеристики процедуры.

Характеристика	Описание
Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры	Поступившее проверенное специалистом заявление с приложенными к нему документами.
Лица, ответственные за выполнение процедуры	Должностное лицо комитета, имеющее право подписи выписки из реестра, информационного письма комитета (Заместитель главы Администрации района, председатель Комитета, нач. сектора комитета); должностное лицо комитета, ответственное за подготовку выписки из реестра, информации об объектах недвижимости, отказа в предоставлении услуги (специалист)
Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры	<p>Специалист:</p> <ul style="list-style-type: none"> – при наличии полного комплекта документов в соответствии с главой 4 подраздела I раздела II административного регламента готовит выписку из реестра, информацию об объектах имущества . – в случае несоответствия документов, установленным в административном регламенте требованиям, оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа с обязательной ссылкой на нарушения. <p>Зам.главы Администрации района, председатель Комитета, нач. сектора комитета:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверяет правильность заполнения и полноту состава представленных документов; - подписывает выписку из реестра, информацию об объектах недвижимости, отказ в предоставлении услуги.
Максимальная длительность выполнения процедуры	1 день
Формы и порядок контроля за выполнением процедуры	Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется заместителем главы Администрации, председателем комитета по экономике и управлению Администрации района, нач. сектора комитета, при подписании документов или в форме проверок по распоряжению Администрации района.
Способ фиксации результата выполнения процедуры	1. Запись в журнале регистрации исходящих документов.
Результат выполнения процедуры	1. Зарегистрированная в журнале регистрации исходящих документов выписка из реестра, информация об объектах имущества. 2. Зарегистрированное в журнале регистрации исходящих документов уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

86. Основанием для начала выполнения процедуры являются поступившие и проверенные специалистом документы заявителя.

87. При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов специалист Комитета готовит выписку из реестра, информацию об объектах имущества.

Максимальная длительность выполнения процедуры – 1 рабочий день.

88. В случае несоответствия документов установленным в административном регламенте требованиям, специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Максимальная длительность выполнения процедуры – 1 рабочий день.

89. Общий максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

Подраздел V. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Таблица. Характеристики процедуры.

Характеристика	Описание
Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры	1. Зарегистрированная в журнале регистрации исходящих документов выписка из реестра, информация об объектах имущества. 2. Зарегистрированное в журнале регистрации исходящих документов уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.
Лица, ответственные за выполнение процедуры	Должностное лицо комитета, ответственное за подготовку выписки из реестра, информации об объектах недвижимости, отказа в предоставлении услуги (специалист)
Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры	Специалист направляет заявителю по почте, в том числе по электронной почте или вручает лично: – выписку из реестра, информацию об объектах имущества - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.
Максимальная длительность выполнения процедуры	1 рабочий день
Формы и порядок контроля за выполнением процедуры	Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется заместителем главы Администрации района, председателем комитета по экономике и управлению имуществом Администрации района, нач. сектора комитета при подписании документов или в форме проверок по распоряжению Администрации района.
Способ фиксации результата выполнения процедуры	1. Запись в журнале регистрации исходящих документов (с указанием способа отправки);
Результат выполнения процедуры	Отправка заявителю по почте (в том числе по электронной почте) или вручение лично выписки из реестра, информации об объектах имущества или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

90. Основанием для начала выполнения процедуры являются зарегистрированная в журнале регистрации исходящих документов выписка из реестра, информация об объектах имущества или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

91. Специалист направляет заявителю подготовленную выписку из реестра, информацию об объекте имущества или уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа по почте, по электронной почте или вручает лично под роспись.

Максимальная длительность выполнения процедуры – 30 минут.

92. Делает соответствующую запись в журнале регистрации исходящих документов о способе отправки.

Максимальная длительность выполнения процедуры – 5 минут.

93. Общий максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

94. Персональная ответственность сотрудников комитета по экономике и управлению имуществом Администрации района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных обязанностях, разработанных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

95. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется постоянно заместителем главы Администрации района, председателем комитета по экономике и управлению имуществом, нач.сектора комитета.

96. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проверки должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Алтайского края, правовых актов муниципального образования Чарышский район Алтайского края, при подписании документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

97. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников комитета по экономике и управлению имуществом Администрации района.

98. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и юридических лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

99. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации района.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

100. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации района.

101. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

102. Несоблюдение требований настоящего административного регламента сотрудниками комитета по экономике и управлению имуществом Администрации района влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета по управлению имуществом и земельными ресурсами Весьегонского района, а также должностных лиц, муниципальных служащих

103. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения и действия (бездействия) комитета по экономике и управлению имуществом Администрации района, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

104. При обжаловании в досудебном порядке получатели муниципальной услуги имеют право направить свое обращение главе Администрации района.

105. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

106. Глава Администрации района проводит личный прием заявителей (по предварительной записи). Запись заявителей проводится при личном обращении в Администрацию района или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

107. Муниципальный служащий, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

108. Если обращение подается в письменной форме, оно должно содержать:

а) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность лица, которому адресуется обращение;

б) полное наименование юридического лица, подающего жалобу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) его руководителя (либо должность иного уполномоченного лица), - в случае подачи жалобы юридическим лицом, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, - в случае подачи жалобы физическим лицом;

в) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации;

г) суть обращения;

д) подпись руководителя (иного уполномоченного лица) юридического лица, - в случае подачи жалобы юридическим лицом, либо подпись физического лица, - в случае подачи жалобы физическим лицом;

е) дату.

109. К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в нем информацию.

110. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

111. В исключительных случаях (при принятии решения о проведении служебной проверки, направлении запросов в иные органы или организации) срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем в обязательном порядке уведомляется заявитель.

112. Рассмотрение обращения не может быть поручено лицам, действия (бездействие) которых обжалуется.

113. В случае если обращение является обоснованным, по фактам, изложенным в

обращении, должна быть назначена служебная проверка в отношении сотрудников комитета по экономике и управлению имуществом Администрации района.

114. По результатам рассмотрения обращения главой Администрации района принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

115. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю почтовым отправлением.

116. Ответ на обращение не дается в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

117. Сообщение о невозможности предоставления ответа на обращение по существу поставленных в нем вопросов в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», направляется заявителю не позднее 15 дней с момента получения обращения с указанием причин.

118. В случае, если в обращении содержится вопрос, на который автору обращения ранее давались письменные ответы по существу и в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

119. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики путем направления письменного обращения почтовой связью на адрес Администрации района, на сайт муниципального образования Чарышский район Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по электронной почте, по телефонам, адреса и номера которых указаны в приложении 1 к административному регламенту.

120. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица (наименование юридического лица), которым подается сообщение, адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

б) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

в) суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действий (бездействия);

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

121. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения и действия (бездействия) комитета по экономике и управлению имуществом Администрации района, а также должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

04.10.2012

с. Чарышское

№ 167-р

Во исполнение распоряжения Правительства Российской Федерации от 10 июня 2011 года № 1021-р «Концепция снижения административных барьеров и повышения доступности государственных услуг на 2011-2013 годы», в целях оптимизации, повышения качества предоставления муниципальных услуг:

1. Создать комиссию по проведению административной реформы в Чарышском районе и внедрению информационных технологий в системе муниципального управления (приложение 1). Назначить председателем комиссии, ответственным за проведение административной реформы в Чарышском районе, Шатохина Ю.Ю., заместителя главы Администрации района, председателя комитета по экономике и управлению имуществом Администрации района.

2. Положение о комиссии по проведению административной реформы в Чарышском районе утвердить (приложение 2).

3. Комиссии в срок до 01.11.2012 подготовить план работы по реализации мер административной реформы на 2012-2013 гг.

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации района, председателя комитета по экономике и управлению имуществом Администрации района Шатохина Ю.Ю.

Глава Администрации района

С.П. Петров

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к распоряжению
Администрации района
от 04.10.2012 № 167-р

СОСТАВ

комиссии по проведению административных реформ
в Чарышском районе

1. Шатохин Ю.Ю. -зам. главы Администрации района, председатель комитета по экономике и управлению имуществом Администрации района, председатель комиссии
2. Хохлов С.И. -зам. главы Администрации района, председатель комитета Администрации района по образованию

- | | |
|--------------------|---|
| 3. Назарова О.А. | зав. юридическим отделом Администрации района |
| 4. Лопаков С.А. | Управляющий делами Администрации района |
| 5. Топильский В.В. | Зав. отделом информационных технологий комитета по экономике и управлению имуществом Администрации района |
| 6. Шабанов С.Н. | председатель комитета по культуре, спорту и делам молодежи Администрации района |
| 7. Лобанов С.Ю. | Председатель комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации района |
| 8. Семушина Л.А. | Зав. отделом ЗАГС Администрации района |
| 9. Хабарова Н.А. | Зав. архивным отделом Администрации района |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к распоряжению
Администрации района
от 04.10.2012 № 167-р

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по проведению административной реформы в Чарышском районе

І. Общие положения

1. Комиссия по проведению административной реформы в Чарышском районе (далее – «Комиссия») является координационным органом, образованным в целях обеспечения комплексной реализации мероприятий административной реформы.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Алтайского края, Чарышского РСНД, а также настоящим Положением.

Деятельность Комиссии основана на принципах гласности, законности и коллегиальности.

При осуществлении своих полномочий Комиссия взаимодействует с ответственными за проведение административной реформы в органах местного самоуправления, органами исполнительной власти Алтайского края, иными государственными органами Алтайского края, общественными объединениями и иными организациями.

ІІ. Основные полномочия Комиссии

3. Основными полномочиями Комиссии являются:

обеспечение согласованных действий органов Администрации района, взаимодействие с органами исполнительной власти Алтайского края, органами местного самоуправления поселений, а также с заинтересованными организациями при проведении мероприятий административной реформы в Чарышском районе;

предварительное рассмотрение проектов нормативных правовых актов Администрации района и подготовка предложений по вопросам:

экспертизы и внедрения административных регламентов предоставления муниципальных услуг;

мониторинга качества и доступности муниципальных услуг;

взаимодействует с органами исполнительной власти Алтайского края и органами местного самоуправления поселений по вопросам перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде, межведомственного электронного взаимодействия, интеграции государственных и муниципальных ресурсов;

по результатам деятельности органов Администрации района обеспечивает подготовку предложений и рекомендаций по внедрению и использованию информационных технологий;

развития механизмов досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

оптимизации структуры и функций органов исполнительной власти района;

развития муниципальной службы района,

обеспечения открытости и доступности информации о деятельности органов МСУ;

организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах;

снижения административных барьеров.

4. Комиссия имеет право:

заслушивать представителей органов Администрации района о выполнении возложенных на них задач по проведению административной реформы;

запрашивать в установленном порядке у органов Администрации района, органов местного самоуправления поселений и организаций необходимые материалы по вопросам административной реформы в Чарышском районе;

привлекать в установленном порядке к работе Комиссии специалистов соответствующих органов Администрации района, органов местного самоуправления поселений, образовательных учреждений, общественных объединений и иных организаций.

III. Организация деятельности Комиссии

5. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации района.

Председатель Комиссии:

определяет место и время проведения заседаний Комиссии, а также их повестку дня;

председательствует на заседаниях Комиссии (в его отсутствие эту функцию выполняет заместитель председателя);

дает поручения членам Комиссии;

представляет Комиссию во взаимодействии с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Алтайского края, органами местного самоуправления поселений, общественными объединениями и иными организациями.

Члены Комиссии вносят предложения, касающиеся плана работы, повестки дня заседаний и порядка обсуждения вопросов, участвуют в подготовке материалов к заседаниям Комиссии, а также проектов ее решений.

Секретарь Комиссии:

контролирует исполнение решений Комиссии;

обеспечивает подготовку проектов планов работы Комиссии, составляет повестку дня ее заседаний, организует подготовку материалов к заседаниям, а также проектов решений;

информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;

оформляет протоколы заседаний Комиссии и осуществляет контроль за ходом выполнения принятых решений.

6. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утверждаемым председателем.

7. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

На заседания Комиссии могут приглашаться представители , органов местного самоуправления поселений, общественных объединений и иных организаций.

Заседания Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь.

8. Решения принимаются простым большинством голосов участвующих в заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

Решения, принимаемые на заседаниях Комиссии, оформляются протоколами.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

05.10.2012

с. Чарышское

№ 169-р

В целях недопущения случаев нарушения прав смежных землепользователей при предоставлении земельных участков государственной собственности, собственность на которые не разграничена, рекомендовать главам Администраций сельсоветов проводить согласование границ земельных участков по заявлениям граждан и юридических лиц при оформлении права пользования землями с руководителями сельскохозяйственных предприятий.

Глава Администрации района

С.П. Петров

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

08.10.2012

с. Чарышское

№ 172-р

На основании статей 41 и 45 Устава муниципального образования Чарышский район Алтайского края

1. Утвердить следующее распределение обязанностей между главой Администрации района, его заместителями и управляющим делами Администрации района:

1.1. Глава Администрации района:

- возглавляет Администрацию района и руководит ее деятельностью;
- непосредственно руководит деятельностью:
заместителей главы Администрации района;
управляющего делами Администрации района;
председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации района;
заведующего отделом ГО и ЧС Администрации района;
заведующего юридическим отделом Администрации района;
главного бухгалтера Администрации района;
заведующего отделом архитектуры и градостроительства Администрации района.
- координирует работу Администрации района в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, в том числе других муниципальных образований, гражданами и организациями;
- обеспечивает составление проекта бюджета, планов и программ социально-экономического развития, обеспечивает их исполнение;
- участвует в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма;
- организует проведение мероприятий противодействию коррупции;
- реализует Соглашения между Администрацией края и Администрацией района в области социально-экономического развития, организует и осуществляет мероприятия по гражданской обороне, защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также полномочия в области мобилизационной подготовки;
- обеспечивает организацию проведения административной реформы;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством.

Является председателем районной призывной комиссии, комиссии по координации антитеррористических мероприятий, комиссии по ликвидации задолженности у налогоплательщиков по налогам, штрафам и пени, комиссии по проведению антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов и их проектов, комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности, комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров района

1.2.Первый заместитель главы Администрации района, председатель комитета Администрации района по образованию:

-в случае временного отсутствия главы Администрации района, в том числе при досрочном прекращении полномочий главы Администрации района, осуществляет его полномочия;

-координирует деятельность социальных учреждений, создает условия для развития социальной сферы;

-организует предоставление бесплатного общедоступного школьного и дошкольного образования, отдыха детей, здравоохранения, библиотечного обслуживания;

-создает условия для обеспечения услугами по организации досуга и услугами организации культуры, развития физической культуры и массового спорта, осуществляет мероприятия по работе с детьми и молодежью;

-обеспечивает функционирование и координацию деятельности в сфере социальной политики;

-обеспечивает реализацию национальных проектов в области здравоохранения;

-руководит деятельностью:

комитета Администрации района по образованию;

-обеспечивает координацию деятельности:

комитета по культуре, спорту и делам молодежи Администрации района; учреждений здравоохранения и фармации;

-обеспечивает взаимодействие со службами телефонной связи, телекоммуникаций, муниципального пассажирского транспорта, почтовой связи;

-взаимодействует с управлением социальной защиты населения по Чарышскому району.

Исполняет обязанности по координации взаимодействия административных органов власти, органов МСУ, общественных объединений по предупреждению, профилактике и пресечению правонарушений и антиобщественных явлений.

Является председателем:

-комиссии по рассмотрению вопросов об установлении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим;

-межведомственной комиссии по организации и проведению летнего труда и отдыха школьников;

-межведомственной комиссии по профилактике и борьбе со СПИДом;

-межведомственной комиссии при Администрации района по профилактике правонарушений;

-комиссии по безопасности дорожного движения;

-комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

-комиссии по противодействию злоупотреблениям наркотическими средствами и их незаконному обороту;

-эвакоприемной комиссии;

-комиссии по реализации Положения о предоставлении мер социальной поддержки по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей инвалидов в Алтайском крае;

-комиссии по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий;

-санитарной противоэпидемической комиссии;

-комиссии по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в муниципальном образовании Чарышский район Алтайского края.

Возглавляет муниципальный общественный Совет по развитию образования в Чарышском районе.

Является координатором по вопросам воинского учета и бронирования граждан.

1.3. Заместитель главы Администрации района, председатель комитета по экономике и управлению имуществом Администрации района:

-обеспечивает долгосрочное и среднесрочное планирование, разработку комплексных программ, определяет приоритеты социально-экономического развития, организует мероприятия по реализации Соглашений между Администрацией края и администрациями муниципальных образований в области социально-экономического развития, реализует Указ Президента Российской Федерации от 28.04.2008 № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов», организует мониторинг социально-экономического развития района, реализует положения ФЗ от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» по муниципальному заказу, осуществляет разработку муниципальных программ, направленных на обеспечение долгосрочной финансовой устойчивости бюджета и реального сектора экономики, разработку инвестиционных программ и проектов развития, ресурсосбережения и оптимизации, осуществляет контроль за реализацией федеральных и краевых целевых программ, проведение анализа ценовой политики, ценового и тарифного регулирования, управление муниципальным имуществом, создание условий для малого и среднего предпринимательства, потребительского рынка и услуг, развития рынка труда;

-возглавляет комиссию по проведению Административной реформы в районе и внедрению информационных технологий в системе муниципального управления;

-координирует деятельность в районе в сфере торговли, общественного питания, развития малого и среднего предпринимательства, бытового обслуживания;

-организует деятельность комитета по экономике и управлению имуществом Администрации района;

-отвечает за организацию деятельности информационно-консультационного центра поддержки предпринимательства в районе;

-непосредственно подотчетна работа заведующих отделами: по труду, отдела по жилищно-коммунальному и газовому хозяйству, отдела информационных технологий комитета по экономике и управлению имуществом Администрации района;

-осуществляет контроль за разработкой и реализацией программ ЖКХ, энергоресурсосбережения и подготовки объектов ЖКХ к осенне-зимнему периоду, осуществляет координацию в сфере топливно-энергетического комплекса, дорожного строительства и ЖКХ;

-взаимодействует с:

районным Советом предпринимателей;

отделением Федерального казначейства;

инспекцией Министерства РФ по налогам и сборам;

органами госстатистики;

Чарышским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю;

банками и кредитными учреждениями;

предпринимательскими структурами;

центром занятости населения.

Является координатором:

-трехсторонней комиссии по социальному партнерству;

-председателем межведомственной комиссии по защите государственных и общественных интересов в сфере производства и оборота этилового спирта, алкогольной продукции, нефти и нефтепродуктов, заготовки, переработки и реализации лома и отходов черного и цветного металлов, устранению административных барьеров в развитии предпринимательства;

-межведомственной комиссии по охране труда и безопасности производства;

-межведомственной комиссии по признанию жилых домов (жилых помещений) непригодными для проживания;

-комиссии по приватизации объектов недвижимости;

-балансовой комиссии;

-межведомственной комиссии по вопросам земельных отношений, рабочей группы по вопросам землепользования;

-рабочей группы по регулированию выплаты зарплаты;

-комиссии по развитию малого предпринимательства и самозанятости безработных граждан

1.4.Заместитель главы Администрации района, начальник управления сельского хозяйства Администрации района:

-отвечает за реализацию федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2012 г.» на территории МО Чарышский район Алтайского края;

-осуществляет координацию деятельности органов исполнительной власти в сфере аграрно-промышленного комплекса, перерабатывающей промышленности;

-организует деятельность:

управления сельского хозяйства;

-взаимодействует и координирует деятельность:

сельхозпредприятий района независимо от их формы собственности, КФХ, ЛПХ;

ветеринарной службы;

охотничьих обществ;

метеослужбы.

-взаимодействует с территориальными органами по земельным ресурсам и землеустройству, мелиорации земель и сельскохозяйственного водоснабжения, по племенному животноводству, государственной семенной инспекцией агрохимлаборатории, гостехнадзором, россельхознадзором, службами экологического надзора и охраны окружающей среды;

-создает условия для развития сельскохозяйственного производства, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, использования земель сельскохозяйственного назначения, экологии, охраны природных ресурсов;

-содействует развитию перерабатывающей промышленности, личных подсобных хозяйств;

-организует мониторинг финансово-экономического состояния сельхозпредприятий;

-организует кадровую работу со специалистами и руководителями сельского хозяйства;

-развивает кооперацию, регулирует рынки сельскохозяйственной продукции;

-развивает малые формы хозяйствования;

-создает и обеспечивает функционирование инновационно-консультационных центров;

-создает условия для развития социальной инфраструктуры села, производственного строительства.

Является председателем районной комиссии по проведению проверок по наведению надлежащего порядка хранения и парковки тракторов и других

сальхозмашин, балансовой комиссии по сельскому хозяйству, возглавляет Совет управления сельского хозяйства.

1.5. Управляющий делами Администрации района, руководитель аппарата Администрации района:

-обеспечивает организацию деятельности аппарата Администрации района, взаимодействие с районным Советом народных депутатов, главами администраций сельсоветов, депутатами сельсоветов;

-координирует работу по организации и проведению выборов в различные уровни власти;

-координирует кадровую работу;

-осуществляет материально-техническое обеспечение Администрации района.

-осуществляет руководство по организации подготовки информационных материалов на интернет-сайте Администрации района.

-организует в соответствии с законодательством работу по рассмотрению обращений граждан.

Непосредственно подотчетны управляющему делами:

-начальник контрольно-аналитического отдела;

-заведующий сектором по взаимодействию с представительными органами местного самоуправления;

-хозяйственные и технические службы Администрации района.

Курирует:

-архивный отдел;

-отдел ЗАГС.

Взаимодействует со средствами массовой информации и общественными объединениями, политическими партиями.

Организует работу комиссии по распределению направлений по целевой подготовке специалистов в профессиональных учебных заведениях края и комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров.

Возглавляет конкурсную комиссию на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации района и ее органах.

Руководит редакционной комиссией по изданию Сборника муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

Осуществляет руководство наградной работой Администрации района.

2. Распоряжение Администрации района от 24.01.2011 № 17-р считать утратившим силу.

3. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте Администрации района.

Глава Администрации района

С.П. Петров

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

31.10.2012

с. Чарышское

№ 184-р

Объявить Благодарность главы Администрации района за активное участие в жизни села, добросовестное отношение к работе и в связи с празднованием 75-летнего юбилея Алтайского края:

- Рагимовой Елене Александровне, директору МУК «Берёзовский СДК»;
- Лубягину Дмитрию Сергеевичу, методисту по спорту и делам молодежи Администрации Берёзовского сельсовета;
- Проскурякову Константину Николаевичу, водителю Администрации Берёзовского сельсовета;
- Елизарову Сергею Николаевичу, кочегару МУК «Берёзовский СДК»;
- Таныгиной Вере Александровне, техничке МУК «Берёзовский СДК»;
- Михневой Вере Ивановне, заведующей Берёзовской библиотекой-филиалом МУК «Межпоселенческая районная центральная библиотека»;
- Жукову Алексею Васильевичу, директору МБОУ «Берёзовская СОШ»;
- Афанасьеву Павлу Александровичу, электромонтеру линейных сооружений телефонной связи и радиофикации ОАО «Ростелеком» Алтайский филиал;
- Мишиной Елене Петровне, санитарке Берёзовского ФАП КГБУЗ «Чарышская ЦРБ»;
- Рассказовой Ольге Ивановне, заведующей МБДОУ детский сад «Золотой Ключик»;
- Чеботаревой Ольге Анатольевне, учителю МБОУ «Берёзовская СОШ»;
- Лубягину Георгию Георгиевичу, художественному руководителю МУК «Берёзовский СДК»;
- Ключковскому Николаю Васильевичу;
- Маханову Александру Алексеевичу, кочегару МБОУ «Берёзовская СОШ»;
- Луниной Татьяне Михайловне, повару МБОУ «Берёзовская СОШ».

Глава Администрации района

С.П. Петров

**Сборник муниципальных правовых актов
Чарышского района Алтайского края
№ 59 октябрь 2012 г.**

Руководитель редакционной комиссии: Лопаков С.А.
тираж 14 экз.

Учредители:

Администрация Чарышского района Алтайского края

Адрес редакции: 658170, с. Чарышское, Чарышского района
Алтайского края, ул. Центральная, д.20

Подписано в печать 20.11.2012