

(Окончание. Начало на стр. 69)

6) Информация ДДС, привлекаемых к ликвидации ЧС. Подчиненных сил постоянной готовности об обстановке, принятых и рекомендуемых мерах;					
7) Доведение задач, поставленных вышестоящим органом, до ДДС и подчиненных сил постоянной готовности, контроль их выполнения и организация взаимодействия;					
8) Обобщение информации о произошедших ЧС (за сутки дежурства), ходе работ по их ликвидации и представление соответствующих докладов по подчиненности;					
9) Обеспечение эффективности механизма по устойчивому и надежному функционированию систем жизнеобеспечения городского округа в сфере хозяйства городского округа;					
10) Организация оперативного управления и предупреждения и ликвидации аварийных ситуаций в хозяйстве города.					

3. Основания для досрочного прекращения муниципального задания

Ликвидация учреждения; реорганизация учреждения, которая ведет к исключению из компетенции учреждения полномочий по выполнению муниципальной работы; исключение работы из ведомственного перечня, иные основания, предусмотренные нормативно-правовыми актами всех уровней власти.

4. Порядок контроля за исполнением муниципального задания

Формы контроля	Периодичность	Орган местного самоуправления Новолялинского городского округа, осуществляющий контроль за исполнением муниципального задания
1	2	3
1. Камеральная проверка	По мере поступления отчетности о выполнении муниципального задания	Администрация Новолялинского городского округа
2. Текущий	После проведения плановых тренировок	Администрация Новолялинского городского округа

5. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания

5.1. Форма отчета об исполнении муниципального задания

Результат, запланированный в муниципальном задании на отчетный финансовый год	Фактический результат, достигнутый в отчетном финансовом году	Причины отклонения фактического результата от запланированного	Источники информации о фактически достигнутом результате
1	2	3	4
1.			

5.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания

ежегодно, в срок до 15 февраля года, следующего за отчетным.

5.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания

Пояснительная записка к отчету должна содержать информацию о выполнении муниципального задания, а в случае отклонений фактических значений показателей от плановых - пояснения причин отклонений.

6. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания не требуется

Учредитель -- Дума Новолялинского городского округа 624400, г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27. Газета подписана в печать 14.04.2014 г. По графику 14.00. Фактически 14.00.	Распространяется по подписке и в розницу. Цена свободная.
	Тираж 21 экз. Заказ № 719. Отпечатано в ГУП СО "ПО "Север" г. Серов, ул. Карла Маркса, 19. Тел. 7-52-84.

Муниципальный ВЕСТНИК

Новолялинского
городского
округа

№ 13 от 14 апреля 2014 года



ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.01.2014 г.

№ 41

г. Новая Ляля

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Свердловская область, город Новая Ляля, улица Челюскинцев, № 2

Рассмотрев заявление Мальцевой Екатерины Егоровны о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Свердловская область, город Новая Ляля, улица Челюскинцев, № 2 под строительство магазина площадью до 1000 кв. метров, на основании части 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа и Правилами землепользования и застройки Новолялинского городского округа, утвержденными Решением Думы Новолялинского городского округа от 09.07.2009 г. № 164 с изменениями, внесенными Решениями Думы Новолялинского городского округа от 30.05.2013 г. № 103, от 28.11.2013 г. № 137,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Выдать Мальцевой Екатерине Егоровне разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Свердловская область, город Новая Ляля, улица Челюскинцев, № 2 с кадастровым номером 66:18:0907001:164 - "строительство здания торгового назначения - магазина общей площадью до 1000 кв. метров и этажностью не более 2-х этажей".

2. Настоящее Постановление опубликовать в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа" и на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа <http://nlyalyago.ru>.

Глава округа С.А.Бондаренко

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.03.2014 г.

№ 344

г. Новая Ляля

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории Новолялинского городского округа"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (ред. от 03.12.2011 г.), Решением Думы Новолялинского городского округа от 26.04.2012 г. № 14 "Об утверждении Правил содержания территории, обеспечения благоустройства и озеленения Новолялинского городского округа", руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на земляные рабо-

ты на территории Новолялинского городского округа" (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа" и на официальном сайте Новолялинского городского округа www.nlyalyago.ru.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новолялинского городского округа по вопросам ЖКХ, транспорта, строительства и связи администрации Новолялинского городского округа К.К. Лесникова.

Глава округа С.А.Бондаренко

Утвержден Постановлением Главы
Новолялинского городского округа
от 28.03.2014 г. № 344

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории Новолялинского городского округа

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на

проведение земляных работ на территории Новолялинского городского округа" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

Право на получение муниципальной услуги имеют физические или юридические лица, а также уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с гражданским кодексом Российской Федерации.

(Продолжение на стр. 2)

(Продолжение. Начало на стр. 1)

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в помещении администрации Новолялинского городского округа : на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистом по предоставлению муниципальной услуги;

2) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

3) на официальном Интернет-сайте администрации Новолялинского городского округа - www.nlyalayo.ru;

4) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

5) при письменном обращении посредством почтовой связи или по электронной почте - в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес заявителя посредством почтовой связи или электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя в момент обращения или путем использования почтовой, телефонной связи, электронной почты.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информация по всем вопросам, касающимся муниципальной услуги, предоставляется отделом ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа (далее - Отдел), находящимся по адресу: 624400 Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Ленина, д. 27, кабинет № 6.

Контактные телефоны: 8 (34388) 2-12-67

Адрес официального сайта администрации Новолялинского городского округа www.nlyalayo.ru

Электронная почта: ngo@gov66.ru

График работы:

Понедельник-четверг: с 8-00 до 17-00

Пятница: с 8-00 до 16-00

Приемные дни: понедельник, среда

Перерыв: с 12-00 до 13-00 ч.

Выходные: суббота, воскресенье.

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории Новолялинского городского округа".

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет структурное подразделение администрации Новолялинского городского округа - отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа.

Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Муниципальная услуга состоит из двух подуслуг:

1) выдача специального разрешения (ордера) на производство земляных работ (далее - специальное разрешение) и продление срока действия разрешения на производство земляных работ;

2) закрытие специального разрешения на производство земляных работ.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является:

1) при выдаче и продлении срока действия специального разрешения на производство земляных работ:

а) выдача и продление срока действия специального разрешения на производство земляных работ;

б) отказ в выдаче и (или) продлении специального разрешения на производство земляных работ.

2) закрытие специального разрешения на производство земляных работ:

а) закрытие специального разрешения на право производства земляных работ;

б) отказ в закрытии специального разрешения на производства земляных работ с указанием причин отказа.

2.3.3. Разрешается производство земляных работ без предварительного получения разрешения для ликвидации аварий на инженерных сетях, угрожающих нарушением жизнеобеспечения объектов жилищного и социального назначения. В этом случае руководитель организации - Производителя работ обязан:

1) сообщить в Единую дежурно-диспетчерскую службу Новолялинского городского округа;

2) направить в адрес отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа телефонограмму о начале производства работ по устранению аварии на инженерных сетях;

3) поставить в известность организации, имеющие на балансе и (или) обслуживании инженерные коммуникации, владельцев территории, на которой произошла авария, другие заинтересованные организации, потребителей и (при необходимости) население;

4) принять необходимые меры, обеспечивающие безопасность населения, транспорта в зоне проведения работ;

5) в случае необходимости ограничения или закрытия проезда автотранспорта информацию об аварии передать дополнительно в органы Государственной инспекции безопасности дорожного движения ММО МВД России "Новолялинский" Свердловской области (далее - ГИБДД). В указанном случае работы должны производиться в присутствии вызванных на место производства работ для согласования их производства ответственных представителей организаций, имеющих на балансе и (или) обслуживании инженерные сети, а также представителей органов ГИБДД.

(Продолжение на стр. 3)

Утверждаю

С.А.Бондаренко

" " г.

Приложение 2

к постановлению главы

Новолялинского городского округа

" " 2014 г. №

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**Муниципального казенного учреждения Новолялинского городского округа****"Единая дежурно-диспетчерская служба"**

(наименование муниципального учреждения Новолялинского городского округа)

на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов

1. Наименование муниципальной работы: Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций муниципального характера и оперативное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, в том числе на акваториях водных объектов

2. Характеристика работы

Наименование работы	Содержание работы	Планируемый результат выполнения работы				
		отчетный год	текущий финансовый год	очередной финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода
1	2	3	4	5	6	7
Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций муниципального характера и оперативное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, в том числе на акваториях водных объектов	1) Прием от населения и организаций сообщений о любых чрезвычайных происшествиях, несущих информацию об угрозе или факте возникновения ЧС; 2) Анализ и оценка достоверности поступившей информации, доведение ее до дежурно-диспетчерских служб (ДДС) городского округа, в компетенцию которых входит реагирование на принятое сообщение; 3) Сбор от ДДС, служб контроля и наблюдения за окружающей средой (систем мониторинга) и распространение между ДДС городского округа полученной информации об угрозе или факте возникновения ЧС, сложившейся обстановке и действиях сил и средств по ликвидации ЧС; 4) Обработка и анализ данных ЧС, определение ее масштабов и уточнение состава ДДС, привлекаемых для реагирования на ЧС, их оповещение о переводе в высшие режимы функционирования; 5) Обобщение, оценка и контроль данных обстановки, принятых мер по ликвидации ЧС, подготовка и коррекция заранее разработанных и согласованных со службами городского округа вариантов управленческих решений по ликвидации ЧС;	12 тренировок	12 тренировок	12 тренировок	12 тренировок	12 тренировок

(Продолжение на стр. 70)

5. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания

5.1. Форма отчета об исполнении муниципального задания

Результат, запланированный в муниципальном задании на отчетный финансовый год	Фактический результат, достигнутый в отчетном финансовом году	Причины отклонения фактического результата от запланированного	Источники информации о фактически достигнутом результате
1	2	3	4

5.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания ежегодно, в срок до 15 февраля года, следующего за отчетным.

5.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания

Пояснительная записка к отчету должна содержать информацию о выполнении муниципального задания, а в случае отклонений фактических значений показателей от плановых - пояснения причин отклонений.

6. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания не требуется

2.1. Наименование муниципальной работы: Ведение бухгалтерского, налогового, финансово-экономического и статистического учета

2. Характеристика работы

Наименование работы	Содержание работы	Планируемый результат выполнения работы				
		отчетный год	текущий финансовый год	очередной финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода
1	2	3	4	5	6	7
Ведение бухгалтерского, налогового, финансово-экономического и статистического учета	Бухгалтерское сопровождение муниципальных учреждений подведомственных администрации Новоялинского городского округа	11 объектов	11 объектов	11 объектов	11 объектов	11 объектов

3. Основания для досрочного прекращения муниципального задания

Ликвидация учреждения; реорганизация учреждения, которая ведет к исключению из компетенции учреждения полномочий по выполнению муниципальной работы; исключение работы из ведомственного перечня, иные основания, предусмотренные нормативно-правовыми актами всех уровней власти.

4. Порядок контроля за исполнением муниципального задания

Формы контроля	Периодичность	Орган местного самоуправления Новоялинского городского округа, осуществляющий контроль за исполнением муниципального задания
1	2	3
Камеральная проверка	По мере поступления отчетности о выполнении муниципального задания	Администрация Новоялинского городского округа

5. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания

5.1. Форма отчета об исполнении муниципального задания

Результат, запланированный в муниципальном задании на отчетный финансовый год	Фактический результат, достигнутый в отчетном финансовом году	Причины отклонения фактического результата от запланированного	Источники информации о фактически достигнутом результате
1	2	3	4

5.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания ежегодно, в срок до 15 февраля года, следующего за отчетным.

5.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания

Пояснительная записка к отчету должна содержать информацию о выполнении муниципального задания, а в случае отклонений фактических значений показателей от плановых - пояснения причин отклонений.

6. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания не требуется

(Продолжение. Начало на стр. 1, 2)

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Выдача и закрытие специального разрешения производится в течение двух дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Мотивированный отказ в выдаче и (или) закрытии специального разрешения (ордера) на производство земляных работ направляется заявителю в течение двух дней с момента регистрации заявления.

2.4.3. Оформление документов для получения разрешения на проведение аварийных земляных работ производитель работ должен выполнить в течение двух рабочих дней после обнаружения аварии.

Подраздел 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 3) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 4) Областной закон от 14.06.2005 г. № 52-ОЗ "Об административных правонарушениях на территории Свердловской области";
- 5) Устав Новолялинского городского округа, утвержденный Решением Новолялинской районной Думы от 13.04.2005 г. № 81.
- 6) "Правила содержания территории, обеспечения благоустройства и озеленения Новолялинского городского округа", утвержденные Решением Думы Новолялинского городского округа от 26.04.2012 г. № 14.

Подраздел 2.6. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, необходимы следующие документы:

- 1) заявление о выдаче специального разрешения (ордера) на производство земляных работ (Приложение № 1 к настоящему Регламенту);
 - 2) гарантийное обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства;
 - 3) проектная документация (схема производства работ), согласованная с:
 - а) владельцами инженерных сооружений и коммуникаций, расположенных в зоне производства земляных работ;
 - б) дорожными службами и подразделением ГИБДД (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ);
 - в) землепользователями, на территории которых будут производиться земляные работы;
 - г) отделом перспективного развития и градостроительной деятельности Новолялинского городского округа.
- Форма согласования земляных работ установлена приложением № 2.
- 4) согласованный заказчиком проект производства работ с указанием сроков (графика) выполнения работ: даты начала и даты окончания каждого этапа работ в пределах срока действия запрашиваемого специального разрешения (ордера);
 - 5) схема организации движения транспорта и пешеходов (в случае закрытия или ограничения дорожного движения на период производства работ), согласованная с ГИБДД.

2.6.2. Заявление и документы, указанные в п.п. 2.6.1. настоящего Регламента, представляются в отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа заявителем лично либо направляются заказным

почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении, либо подаются с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

В случае подачи заявления и документов, указанных в п.п. 2.6.1. настоящего Регламента, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" заявление и документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в п.п. 2.6.1. настоящего Регламента, путем направления их в адрес отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа посредством факсимильной связи с последующим предоставлением в отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа оригинала заявления и документов.

Специалист отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа принимает заявление с приложенными к нему документами и регистрирует его в журнале регистрации заявлений и выдаче специальных разрешений (ордеров) установленной формы (приложение № 4).

Документ, предоставляемый заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, должен соответствовать следующим требованиям:

- должен соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и содержать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;
- текст документа должен быть исполнен разборчиво, наименования юридических лиц и места их нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц и адреса их мест жительства указаны полностью;
- документ не должен иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов, а также иных не оговоренных в нем исправлений;
- документ не должен быть исполнен карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие истолковать однозначно его содержание;
- документ на бумажном носителе должен представляться либо в двух экземплярах, один из которых является подлинником, предоставляемым для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копией документа, прилагаемой к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документа; прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован;
- документ, предоставляемый в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" должен быть подписан электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

(Продолжение на стр. 4)

(Продолжение. Начало на стр. 1, 2, 3)

Подраздел 2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами Новолялинского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 2.8. Перечень для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, отсутствуют.

Подраздел 2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) наличие в заявлении (обращении, электронном обращении) нецензурных или оскорбительных выражений либо текста, не поддающегося прочтению;

2) отсутствие в заявлении (обращении) данных о заявителе;

3) непредставление либо представление неполного перечня документов, указанных в п.п. 2.6.1. настоящего Регламента (за исключением документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе);

4) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

2.9.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (о приостановлении предоставления муниципальной услуги) оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении (приостановлении предоставления) муниципальной услуги.

2.9.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным п.п. 2.9.1. настоящего Регламента, не препятствует повторной подаче документов при устранении выявленного несоответствия.

Подраздел 2.10. Условия платности (бесплатности) исполнения муниципальной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренная настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

Подраздел 2.11. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления запроса (заявления) в отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа.

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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут. Максимальное время ожидания при подаче документов по предварительной записи не должно превышать 5 минут от назначенного времени, на которое осуществлена запись.

2.12.2. Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, в которой указывается полное наименование органа;

2.13.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами.

2.13.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, должны быть оборудованы стульями (не менее чем три).

2.13.4. Место приема заявителей должно быть оборудовано информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени приема.

2.13.5 Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике. Кабинет, в котором ведется прием заявителей, должен быть оборудован столом и стульями, а также бумагой, авторучкой и другими канцелярскими принадлежностями.

Подраздел 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность обращения граждан в любое удобное для них время в рамках графика работы администрации, без предварительной записи;
- возможность получения по телефону информации о стадии исполнения муниципальной услуги.

2.14.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации Новолялинского городского округа;
- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих администрации Новолялинского городского округа заявителям и членам его семьи.

Подраздел 2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.15.1. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы

(Продолжение на стр. 5)

(Окончание. Начало на стр. 66)

4	Пианино 122 см цвет орех полированное (MM)FalconeUF 22 TD	140000001148	30.11.2008	104959,20	1	26239,80	78719,40
5	Балалайка прима высшей категории	140000000329	28.12.2012	50000,00	1	2291,63	47708,37
6	Пианино Yamaha JU109 PE	140000000339	31.07.2013	151000,00	1	2516,68	148483,32
7	Пианино Yamaha JU109 PE 1	140000000340	31.07.2013	151000,00	1	2516,68	148483,32
8	Гитара мастерская классическая	140000000353	28.11.2013	99000,00	1		99000,00
9	Пианино Yamaha JU 109 PE	140000000156	31.08.2013	151000,00	1	1887,51	149112,49
10	Пианино Weber W-112	140000000151	31.08.2013	128500,00	1	5889,62	122610,38
11	Вертикальная коррекция трапеции PLC-XU101	160000000170	31.12.2007	65217,87	1	65217,87	
12	Рояль YAMAHAGB 1 KPE	140000000318	27.11.2012	448000,00	1	24266,71	423733,29
13	KORGPA 800 интерактивная рабочая станция	140000000072	31.03.2007	59000,00	1	39569,40	19430,60
14	Пианино YAMAHA JU 109 PE	140000000079	17.11.2010	123500,00	1	19039,46	104460,54
15	Пианино YAMAHA JU 109 PE 2	140000000080	17.11.2010	123500,00	1	19039,46	104460,54

Утверждаю

_____ С.А.Бондаренко
" " _____ г.

Приложение 1

к постановлению главы
Новолялинского городского округа
" " _____ 2014 г. № _____

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**Муниципального казенного учреждения Новолялинского городского округа****"Централизованная бухгалтерия органов местного самоуправления"**

(наименование муниципального учреждения Новолялинского городского округа)

на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов1. **Наименование муниципальной работы:** Организация работ (услуг) по хозяйственному обслуживанию

2. Характеристика работы

Наименование работы	Содержание работы	Планируемый результат выполнения работы				
		отчетный год	текущий финансовый год	очередной финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода
1	2	3	4	5	6	7
Организация работ (услуг) по хозяйственному обслуживанию	Хозяйственное обслуживание администрации Новолялинского городского округа и территориальных подразделений	7 объектов	7 объектов	7 объектов	7 объектов	7 объектов

3. Основания для досрочного прекращения муниципального задания

Ликвидация учреждения; реорганизация учреждения, которая ведет к исключению из компетенции учреждения полномочий по выполнению муниципальной работы; исключение работы из ведомственного перечня, иные основания, предусмотренные нормативно-правовыми актами всех уровней власти.

4. Порядок контроля за исполнением муниципального задания

Формы контроля	Периодичность	Орган местного самоуправления Новолялинского городского округа, осуществляющий контроль за исполнением муниципального задания
1	2	3
Камеральная проверка	По мере поступления отчетности о выполнении муниципального задания	Администрация Новолялинского городского округа

(Продолжение на стр. 68)

(Окончание. Начало на стр. 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65)

- Порядок выдачи справки об обучении или периоде обучения;
- Положение о порядке формирования и использования добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц;
- Приказами руководителя Учреждения в соответствии с его компетенцией;
- Коллективным договором;
- Положение о наблюдательном совете;
- Правилами внутреннего распорядка работников Учреждения;
- Положением о порядке выплаты стимулирующих надбавок и коэффициентов;
- Положение о структурном подразделении (филиале);
- Положением о совете школы;
- Положением о педагогическом совете;
- Договором с Учредителем;
- Должностными инструкциями работников Учреждения;
- Положение внутреннего трудового распорядка работников Учреждения;
- Положением о заработной плате;
- Положение о защите персональных данных работника;
- Положением о конфликтной комиссии;
- Положением о собрании трудового коллектива;
- Положение о тарификационной комиссии;

- Положением о методическом отделе преподавателей;
- Положение о расходовании средств на оплату труда экспертов и методистов;
- Правила внутреннего распорядка учащихся;
- Положением об экзаменационной комиссии;
- Положением об аттестации учащихся;
- Положением о предмете по выбору;
- Положение о дополнительных образовательных платных услугах;
- Положением о родительском комитете;
- Положением по определению содержания образования и требований к уровню подготовки выпускника;
- Положение об отчислении учащегося из школы;
- Положением о десятибалльной системе оценок;
- Положение о внеурочных мероприятиях;
- Положение о поощрении учащихся;
- другими локальными и нормативными актами.

Во всех, не урегулированных настоящим Уставом вопросах, Учреждение руководствуется законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" и нормативно-правовыми актами в области образования и культуры.

При необходимости дополнения деятельности Учреждения иными локальными актами, не предусмотренными настоящим Уставом Учреждение вправе их утвердить педагогическим советом.

Данный Устав принят педагогическим советом (протокол № 7 от 30.12.2013 г.).

Приложение № 2 к постановлению
Главы Новолялинского городского округа
от "___" _____ 2014 г. № ____

Перечень недвижимого имущества Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования Новолялинского городского округа "Новолялинская детская школа искусств"

№ п/п	Наименование объекта	Инвентарный номер	Местонахождение объекта	Площадь объекта (кв.м)	Дата ввода в эксплуатацию	Балансовая стоимость (руб.)	Начисленная амортизация	Остаточная стоимость (руб.)
1	Здание школы искусств	110000000010	Свердловская обл., г.Новая Ляля, Клубный переулок, д.8	1636,4	01.01.1923	5128990,48	5128990,48	
2	Здание музыкальная школа	110000000001	Свердловская обл., Новолялинский район, п. Лобва, ул.Ленина, д.48-а.	232,3	31.08.2013	515733,93	333900,16	181833,77

Приложение № 3 к постановлению Главы
Новолялинского городского округа
от "___" _____ 2014 г. № ____

Перечень особо ценного движимого имущества Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования Новолялинского городского округа "Новолялинская детская школа искусств"

№ п/п	Наименование объекта	Инвентарный номер	Дата принятия к учету	Балансовая стоимость (руб.)	Количество	Начисленная амортизация (руб.)	Остаточная стоимость (руб.)
1	Печь камерная для обжига	143800000044	31.12.2006	82647,20	1	56810,46	25836,74
2	Гитара классическая мастеровая (мастер Л.Кузнецов)	143800000086	31.08.2007	55000,00	1	17187,75	37812,25
3	FalcoUF-22 TDWWПпианино 122 см.цветорех.полированное (мм)	143800000098	30.11.2008	69440,80	1	17360,40	52080,40

(Продолжение. Начало на стр. 1, 2, 3, 4)

"Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

2.15.2. В случае если заявление подается в форме электронного документа (в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области"), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

2.15.3. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена заявителем в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ).

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре при соблюдении одновременно следующих условий:

1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Новолялинского городского округа;

2) между многофункциональным центром и администрацией Новолялинского городского округа заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

2.15.5. Организация деятельности многофункциональных центров осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

2.15.6. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (филиал многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и администрацией Новолялинского городского округа соглашения о взаимодействии.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (филиале многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и администрацией Новолялинского городского округа соглашения о взаимодействии.

РАЗДЕЛ 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Подраздел 3.1. Перечень административных процедур (действий)

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

- 1) прием, рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;
- 2) расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения;
- 3) контроль за выполнением работ;
- 4) закрытие специального разрешения (ордера) на производство земляных работ.

Блок-схема административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в приложении № 6 настоящего Регламента.

Подраздел 3.2. Прием, рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов

3.2.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является получение отделом ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа заявления и документов, указанных в п.п. 2.6.1. настоящего Регламента.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, проверяет правильность оформления и наличие указанных в заявлении прилагаемых документов.

В случаях, когда в заявлении содержится ошибки или информация представлена не в полном объеме, она должна быть дополнительно запрошена у заявителя в пределах срока, указанного в п.п. 3.2.4. настоящего Регламента.

3.2.3. В случае несоответствия документов требованиям пункта 2.6.1. настоящего Регламента, сотрудник отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа направляет заявителю уведомление, об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием соответствующих обоснований в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.4. Общий срок совершения административной процедуры по предварительному рассмотрению заявления не должен превышать 2 дней со дня регистрации заявления.

Подраздел 3.3. Подготовка проекта результата муниципальной услуги

3.3.1. Должностное лицо отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа, ответственное за рассмотрение заявления, проверяет предоставленные документы. При наличии оснований для отказа в выдаче специального разрешения должностное лицо подготавливает уведомление об отказе в выдаче специального разрешения. Копия уведомления об отказе в выдаче специального разрешения остается в отделе ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа.

Продолжительность данного действия не должна превышать 1 дня.

Подраздел 3.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Подписанное уполномоченным лицом специальное разрешение, уведомление об отказе в выдаче специального разрешения регистрируются сотрудником, ответственным за ведение документооборота в отделе ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа в журнале выдачи разрешений на производство земляных работ, в день их подписания.

Продолжительность действия не должна превышать 10 минут.

Форма специального разрешения установлена приложением № 3

3.4.2. После регистрации один экземпляр специального разрешения либо уведомления об отказе в выдаче специального разрешения сотрудником, ответственным за ведение документооборота в отделе ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа направляет заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации, по электронному адресу, либо почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или (и) вручается заявителю при его личном обращении под подпись.

3.4.3. Второй экземпляр специального разрешения либо второй экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги хранится в отделе ЖКХ, транспорта, строительства,

(Продолжение на стр. 6)

(Продолжение. Начало на стр. 1, 2, 3, 4, 5)

связи и природопользования администрации Новоялинского городского округа.

3.4.4. Для получения специального разрешения заявители обращаются в отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новоялинского городского округа в рабочее время согласно графику приема, в порядке очереди, либо по предварительной записи. При этом должностное лицо, осуществляющее личный прием граждан, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия;

2) предлагает гражданам ознакомиться с текстом специального разрешения;

3) вносит в Журнал регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений: дату составления специального разрешения, порядковый номер специального разрешения, фамилии, имена, отчества, лиц, в отношении которых выдается специальное разрешение;

4) выдает специальное разрешение заявителю под подпись в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений.

Время выполнения действия не должно превышать 20 минут.

Подраздел 3.5. Контроль за выполнением работ

3.5.1. Отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новоялинского городского округа, с момента выдачи специального разрешения на производство земляных работ осуществляет контроль за сроками выполнения работ и всех требований, указанных в разрешении. В случае обнаружения нарушений требований специального разрешения на производство земляных работ, отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новоялинского городского округа должен принять меры по их устранению, вплоть до приостановления действия специального разрешения с составлением акта и оформлением документов по факту нарушения требований разрешения, для рассмотрения на административной комиссии, которые предоставляет в администрацию Новоялинского городского округа не позднее 7 рабочих дней с момента обнаружения нарушения.

3.5.2. По окончании производства работ Производитель работ обязан восстановить поврежденные при этом элементы благоустройства и дорожное покрытие своими силами или силами привлеченных специализированных организаций и предъявить территорию, где производились работы, представителям:

1) организации обслуживающей данную территорию;

2) владельцу или арендатору территории;

3) отделу ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новоялинского городского округа;

4) ГИБДД ММО МВД России "Новоялинский" Свердловской области.

При этом подписывается акт приема данной территории, подписанный официальными представителями всех сторон, который является основанием для закрытия выданного разрешения на производство земляных работ по форме. (Приложение № 5 к Регламенту)

3.5.3. Срок производства работ по восстановлению поврежденных элементов благоустройства, твердого покрытия автодорог, пешеходных тротуаров и газонов в теплый период (с 16 апреля до 14 октября) должен быть выполнен в следующие сроки:

1) при восстановлении дорожных покрытий в местах поперечных разрывов улиц - немедленно (при этом, закончив работы в течение 24 часов);

2) при восстановлении дорожных покрытий в местах разрывов вдоль проезжей части улиц - в течение пяти суток;

3) при восстановлении дорожных покрытий в местах разрывов местных проездов, тротуаров - в течение десяти суток;

4) при восстановлении газонов в местах разрывов (раскопок) - в течение десяти суток.

В исключительных случаях сроки могут быть изменены отделом ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новоялинского городского округа.

3.5.4. При проведении работ в зимний период (с 15 октября по 15 апреля), а, следовательно, невозможности восстановления малых архитектурных форм, зеленых насаждений и асфальтового покрытия, указанные работы выполняются в течение месяца со дня наступления плюсовых температур.

3.5.5. При завершении земляных работ в зимний период на дорогах и тротуарах должна быть выполнена подсыпка песком и щебнем, а территория спланирована. Производитель работ должен поддерживать нарушенный участок дороги или тротуара в состоянии, пригодном для беспрепятственного проезда транспорта и прохода пешеходов весь период до полного восстановления благоустройства.

При невозможности продолжения земляных работ по благоустройству территории в связи с низкими температурами воздуха, производитель работ направляет в уполномоченный орган уведомление об их приостановлении.

3.5.6. Отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новоялинского городского округа ведет регистрацию выданных разрешений на производство земляных работ, актов приемки территории после восстановления нарушенного благоустройства, актов на Производителей работ, нарушивших условия разрешения.

Подраздел 3.6. Закрытие специального разрешения

3.6.1. Для закрытия ордера производитель работ не менее чем за 2 дня до окончания срока действия ордера письменно извещает отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новоялинского городского округа о выполнении земляных работ и восстановлении нарушенного благоустройства территории, указанного в ордере. Восстановленная территория принимается от производителя работ по акту.

3.6.2. Специалист отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новоялинского городского округа на оборотной стороне ордера проставляет отметку о закрытии ордера, после чего данные сведения вносит в Журнал учета выдачи ордеров. Гарантийная заявка, ордер на производство земляных работ, акт, брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства.

3.6.3. В случае невыполнения производителем работ особых условий, указанных в ордере, по решению отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новоялинского городского округа действие ордера продлевается на срок, необходимый для выполнения данных условий.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.1.2. Формами текущего контроля являются:

1. Наблюдение за выполнением сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, требований к составу, последовательности и срокам выполнения административных процедур (действий), а также соблюдением порядка их выполнения;

(Продолжение на стр. 7)

(Продолжение. Начало на стр. 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64)

порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

10.3. Учреждение может быть реорганизовано (слияние, присоединение, выделение, разделение) по решению Учредителя, если это не влечет нарушение обязательств Учреждения или если Учредитель принимает эти обязательства на себя. При реорганизации Учреждения ее Устав, лицензия утрачивают силу.

10.4. Учредитель или орган, принявший решение о ликвидации Учреждения, назначают по согласованию с органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц, ликвидационную комиссию (ликвидатора) и устанавливает в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом "О некоммерческих организациях" порядок и срок ликвидации Учреждения.

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

10.6. При прекращении деятельности Учреждения все управленческие, финансово-хозяйственные документы, документы по личному составу и другие передаются правопреемнику, в соответствии с установленными правилами. При отсутствии правопреемника документы по личному составу (приказы, личные дела, карточки учета, лицевые счета и т.п.) передается на хранение в архив Новолялинского городского округа в соответствии с требованиями архивных органов.

10.7. Имущество ликвидируемого Учреждения после расчетов, произведенных в установленном порядке с бюджетом, кредиторами, работниками Учреждения передаются Учредителю Учреждения, закрепившему его за Учреждением на праве оперативного управления.

10.8. Преобразование Учреждения может происходить в порядке, установленном действующим законодательством, как по инициативе Учредителя, так и по инициативе Учреждения при согласии всех сторон.

10.9. При реорганизации или ликвидации Учреждения, осуществляемых, как правило, по окончании учебного года, Учредитель берет на себя ответственность за перевод учащихся в другие образовательные учреждения соответствующего типа по согласованию с родителями (законными представителями) учащихся.

10.10. Процедура реорганизации или ликвидации Учреждения осуществляется в соответствии с гражданским законодательством и правовыми актами НГО.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. В случае выявления нарушения лицензионных требований и условий лицензирующий орган выдает Учреждению и (или) её Учредителю предписание об устранении выявленного нарушения. В указанном предписании устанавливается срок его исполнения.

11.2. Учреждение и (или) её Учредитель представляют в лицензирующий орган отчет об исполнении предписания.

11.3. В случае если до истечения срока приостановления действия лицензии Учреждения и (или) её Учредитель представили в лицензирующий орган документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания, неисполнение которого явилось основанием для приостановления действия лицензии, лицензирующий орган возобновляет действие лицензии.

11.4. Лицензия аннулируется решением суда на основании рассмотрения заявления лицензирующего органа.

13. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ

Деятельность Учреждения регламентируется следующими локальными актами:

- Приказами руководителя Учреждения в соответствии с его компетенцией,
- Программа развития школы,
- Правила о приеме учащихся в школу,
- Режим занятий учащихся,

- Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации учащихся,

- Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления учащихся,

- Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и учащимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся,

- Коллективный договор,

- Порядок посещения мероприятий, которые проводятся в организации, осуществляющей образовательную деятельность,

- Положение об общем собрании работников образовательной организации,

- Положение о педагогическом совете;

- Положение о структурном подразделении (филиал, отделение, подготовительное отделение, учебный театр, выставочный зал, учебные концертные залы, библиотеки и иные, предусмотренные локальными нормативными актами образовательной организации структурные подразделения),

- Правила внутреннего распорядка учащихся,

- Правила внутреннего распорядка,

- Порядок проведения самообследования и утверждения отчета о результатах самообследования,

- Порядок разработки и утверждения ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств,

- Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях,

- Положение о внутренней системе оценки качества образования,

- Положение о Совете родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся,

- Порядок обеспечения создания и ведения официального сайта образовательной организации в сети "Интернет",

- Положение об оказании платных образовательных услуг,

- Порядок обучения по индивидуальному учебному плану, сокращенным образовательным программам,

- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений,

- Порядок ознакомления со свидетельством о государственной регистрации, с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в образовательной организации,

- Порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами, учебной базой образовательной организации, объектами культуры,

- Форма получения образования и форма обучения,

- Порядок устанавливающий язык получения образования,

- Порядок освоения учебных предметов, курсов, не входящих в осваиваемую образовательную программу,

- Порядок зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность,

- Порядок проведения аттестации на соответствие занимаемой должности,

- Порядок изменения образовательных отношений,

- Положение о порядке и формах проведения итоговой аттестации, завершающей освоение дополнительных предпрофессиональных образовательных программ в области искусств,

- Положение о порядке и формах проведения итоговой аттестации, завершающей освоение дополнительных общеразвивающих образовательных программ в области искусств,

- Порядок выдачи свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств,

- Порядок выдачи лицам, освоившим дополнительные общеразвивающие программы в области искусств, документы об обучении,

(Продолжение. Начало на стр. 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63)

может быть совершена только с предварительного одобрения Наблюдательного совета.

В случае, если лица, заинтересованные в совершении сделки, составляют в Наблюдательном совете большинство, решение об одобрении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, принимается Учредителем.

7.30. Директор Учреждения уведомляет Учредителя о поступлении председателю Наблюдательного совета предложения о совершении сделки, в которой имеется заинтересованность директора Учреждения, его заместителей или членов Наблюдательного совета.

7.31. Экземпляр решения Наблюдательного совета об одобрении предложения о совершении сделки, в которой имеется заинтересованность, или об отказе в ее совершении представляется Учредителю.

7.32. Ежегодно Учреждение обязано опубликовывать отчеты о своей деятельности и об использовании закрепленного за ним имущества в определенных Учредителем Учреждения средствах массовой информации. Порядок опубликования отчетов, а также перечень сведений, которые должны содержаться в отчетах, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

8. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

8.1. Учреждение ведет бухгалтерский учет и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Бухгалтерский учет ведется Учреждением самостоятельно или осуществляется централизованной бухгалтерией отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа по договору с Учредителем.

8.2. Учреждение предоставляет информацию о своей деятельности органам местного самоуправления, органам государственной статистики и налоговым органам, а также иным юридическим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. Учреждение в установленном порядке ведет делопроизводство обеспечивает сохранность документации по личному составу работников и учащихся.

9. ТРЕБОВАНИЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

9.1. Учреждение обеспечивает открытость и доступность следующей информации:

- о дате создания ОУ;
- о структуре ОУ;
- о реализуемых основных и дополнительных образовательных программах с указанием численности лиц, обучающихся за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, по договорам с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;
- об образовательных стандартах;
- о персональном составе педагогических работников;
- о материально-техническом обеспечении и об оснащенности образовательного процесса (в том числе о наличии библиотеки, общежитий, спортивных сооружений, об условиях питания, медицинского обслуживания, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям);
- об электронных образовательных ресурсах, доступ к которым обеспечивается обучающимся;
- о наличии стипендий и иных видов материальной поддержки, об условиях предоставления их обучающимся;
- о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;
- 2) копии:
 - документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
 - свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
 - утвержденных в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы ОУ;
 - отчет о результатах самообследования;

- порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, с указанием стоимости платных образовательных услуг;

- сведения, указанные в пункте 3.2 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", т.е. отчет о своей деятельности в объеме сведений, представляемых в уполномоченный орган или его территориальный орган.

9.2. Информация, указанная в пункте 1 настоящей статьи, подлежит размещению на официальном сайте Учреждения в сети "Интернет" и обновлению в течение тридцати дней со дня внесения соответствующих изменений.

9.3. Порядок размещения в сети "Интернет" и обновления информации об Учреждении, в том числе содержание и форма ее представления, устанавливается Правительством Российской Федерации.

9.4. Учреждение имеет право определять состав, объем и порядок защиты сведений конфиденциального характера, персональных данных учащихся, работников Учреждения, требовать от своих сотрудников обеспечения сохранности и защиты этих сведений от внешних и внутренних угроз;

9.5. Учреждение обязано обеспечить сохранность конфиденциальной информации.

В этих целях администрация Учреждения имеет право:

- назначать ответственного за обеспечение информационной безопасности;
- издавать нормативные и распорядительные документы, определяющие порядок выделения сведений конфиденциального характера и механизмы их защиты;
- включать требования по обеспечению информационной безопасности в коллективный договор;
- включать требования по защите информации в договоры по всем видам деятельности;
- разрабатывать перечень сведений конфиденциального характера;
- требовать защиты интересов Учреждения со стороны государственных и судебных инстанций.

9.6. К организационным и функциональным документам по обеспечению информационной безопасности относятся:

- приказ руководителя Учреждения о назначении ответственного за обеспечение информационной безопасности;
- должностные обязанности ответственного за обеспечение информационной безопасности;
- перечень защищаемых информационных ресурсов и баз данных;
- инструкция, определяющая порядок предоставления информации сторонним организациям по их запросам, а также по правам доступа к ней сотрудников Организации.

9.7. Порядок допуска сотрудников Учреждения к информации:

- принятие работником обязательств о неразглашении доверенных ему сведений конфиденциального характера;

- ознакомление работников с нормами законодательства Российской Федерации и Учреждения об информационной безопасности и ответственности за разглашение информации конфиденциального характера.

9.8. Первоочередные мероприятия по информационной безопасности:

- защита интеллектуальной собственности Учреждения;
- защита компьютеров, локальных сетей и сети подключения к системе Интернета;
- организация защиты конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных работников и учащихся Учреждения;
- учет всех носителей конфиденциальной информации.

10. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ЛИКВИДАЦИЯ ШКОЛЫ, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ

10.1. Внесение изменений и дополнений в настоящий Устав возможно по решению Учредителя и производится в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. Учреждение может быть реорганизовано или ликвидировано на основании решения Учредителя, либо по решению суда, в

(Продолжение. Начало на стр. 1, 2, 3, 4, 5, 6)

2. Рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются заместителем главы администрации Новоялинского городского округа по вопросам ЖКХ, транспорту, строительству и связи.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежегодно.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае рассмотрения жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, проводятся независимо от времени проведения последней плановой проверки.

Подраздел 4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица и иные сотрудники органа, предоставляющего муниципальную услугу, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении должностных (служебных) обязанностей в ходе предоставления муниципальной услуги, несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

Обязанности должностных лиц и иных сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, по исполнению положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях и трудовых договорах соответствующих должностных лиц и сотрудников.

Подраздел 4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Органы территориального общественного самоуправления, другие общественные организации (объединения), граждане вправе осуществлять общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться в любой форме, не противоречащей законодательству Российской Федерации.

В порядке осуществления общественного контроля органы территориального общественного самоуправления, другие общественные организации (объединения), граждане вправе обращаться в администрацию муниципального образования Новоялинского городского округа с индивидуальными и коллективными обращениями о фактах нарушений должностными лицами и иными сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалобы подаются руководителю администрации муниципального образования Новоялинского городского округа в бумажном, либо электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

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

Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1. Обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, представителя юридического лица, направившего жалобу;

2. Запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3. Предоставляет заявителю необходимые для рассмотрения жалобы информацию и документы;

(Продолжение на стр. 8)

(Продолжение. Начало на стр. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7)

4. При необходимости назначает проверку.

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории Новолялинского городского округа

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ
НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

Организация: _____
(наименование, адрес, телефон, реквизиты, Ф.И.О. физического лица)

_____ (подрядная строительная организация, адрес, телефон)

просит дать разрешение на производство работ по прокладке (ремонту) инженерных сетей (каких, в т.ч. материал) _____
по адресу _____
на участке от _____ до _____
по рабочим чертежам № _____
График производства работ:

Наименование работ	Сроки выполнения	Организация, выполняющая работу	Ответственный исполнитель, Ф.И.О., должность, подписи
Земляные работы, куб. м			
Монтажные работы			
Обратная засыпка			
Восстановление благоустройства, км, м			
а) проезжая часть			
б) тротуары			
в) зеленые насаждения			
г) газон			

(Руководитель подрядной организации, Ф.И.О. физического лица) (подпись печать)

Приложение № 2

к Административному регламенту

Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории Новолялинского городского округа

СОГЛАСОВАНИЕ

**разрешения на проведение земляных работ на территории
Новолялинского городского округа**

Наименование Организации	Дата Согласования	Ф.И.О. Должность	Подпись, печать
Новолялинский районный узел связи Красноуральского ТУЭС			
Новолялинский участок Серовских электрических сетей			
МУП «Водоканал»			
МУП «Газовое хозяйство»			
Отдел ЖКХ, транспорта, связи, природопользования и градостроительства			
ОАО «Уральские газовые сети»			
ГИБДД Новолялинского района			
МУП «Теплоцентральный»			
ООО «Навигатор-ТВ»			

* **Примечание:** Согласование производится по месту выполнения работ и в зависимости от производственной необходимости.

К примеру: Производство земляных работ вне дорожных полос и улиц (в черте земель сельскохозяйственного назначения и т.п., согласование с ГИБДД не требуется)

Приложение № 3
к Административному регламенту
Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории Новолялинского городского округа

**Специальное разрешение (ордер)
на право выполнения земляных работ
№ _____ от _____ 20 _____ г**

Организация: _____
(наименование, адрес, телефон, реквизиты, Ф.И.О. физического лица)

Ответственное лицо за проведение работ: _____

Разрешается произвести земляные работы по адресу: _____

Характер работ: _____

Начало работ с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Мероприятия по обеспечению безопасности работ: _____

(указать меры безопасности)

(Продолжение на стр. 9)

(Продолжение. Начало на стр. 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62)

объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки, а также финансовое обеспечение развития Учреждения, в соответствии с программами, утвержденными в установленном порядке.

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

7.16. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- использовать имущество строго по целевому назначению в соответствии с уставными целями деятельности Учреждения, законодательством Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления Новолялинского городского округа, указаниями Учредителя;
- обеспечивать сохранность и надлежащее использование имущества; не допускать ухудшения технического состояния имущества (данное требование не распространяется на ухудшение состояния имущества, связанное с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);
- производить капитальный и текущий ремонт имущества.

7.17. Списание имущества Учреждения и распоряжение списанным имуществом осуществляется Учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления Новолялинского городского округа.

Учреждение вправе:

- вносить недвижимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, а также особо ценное движимое имущество в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или иным образом передавать это имущество другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника (за исключением объектов культурного наследия народов Российской Федерации) только с согласия Учредителя и с учетом заключения Наблюдательного совета Учреждения;

- осуществлять приносящую доходы деятельность в соответствии с настоящим Уставом. Доходы, полученные от приносящей доходы деятельности и приобретенное за счет этих средств имущество, поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения и используются Учреждением только на цели, определенные настоящим Уставом.

7.18. Имущество, приобретенное за счет доходов от приносящей доход деятельности поступает в самостоятельное распоряжение Учреждения и может быть изъято только при реорганизации или ликвидации Учреждения.

7.19. Имущество, подаренное Учреждению третьими лицами поступает в распоряжение Учреждения и учитывается на отдельном балансе Учреждения.

Имущество, переданное Учреждению или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, и закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления, может быть изъято как полностью, так и частично в следующих случаях:

- при принятии решения о реорганизации или ликвидации Учреждения;
- при нарушении условий пользования имуществом, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования "Новолялинский городской округ, настоящим Уставом.

- Учредитель вправе с учетом рекомендаций Наблюдательного совета Учреждения изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество Учреждения и распорядиться им по своему усмотрению.

7.20. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем закрепленным за ним имуществом, за исключением недвижимого имуще-

ства и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных Учредителем. Учредитель не несет ответственность по обязательствам Учреждения. Учреждение не отвечает по обязательствам муниципального образования Новолялинский городской округ.

7.21. Учреждение не вправе:

- распоряжаться земельным участком, предоставленным ему на праве постоянного (бессрочного) пользования;
- использовать средства, полученные от сделок с имуществом (арендную плату, дивиденд по акциям, средства от продажи имущества), а также амортизационные отчисления на цели потребления, в том числе на оплату труда работников Учреждения, социальное развитие, выплаты вознаграждения директору Учреждения.

7.22. Учреждение обязано:

- предварительно в письменной форме согласовывать с Учредителем сделки по распоряжению недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества (передачу в аренду, залог, внесение в качестве вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственного общества или товарищества, заключение договора простого товарищества или иные способы распоряжения имуществом, в том числе его продажу);

- представлять Учредителю сведения и соответствующие документы о приобретении имущества за счет средств, выделенных Учредителем Учреждению на приобретение этого имущества, а также за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, о имуществе, подаренном Учреждению третьими лицами, а также изменившиеся сведения о имуществе, находящемся в оперативном управлении учреждения - для включения сведений реестр объектов муниципальной собственности Новолялинского городского округа (сведения и документы о приобретенном имуществе должны быть представлены в течение 10 календарных дней момента приобретения или дарения, изменившиеся сведения об имуществе, находящемся оперативном управлении Учреждения, представляются в Учредителю ежемесячно);

- ежегодно, не позднее 1 июня года, следующего за отчетным, опубликовывать в средства массовой информации, определенных постановлением администрации Новолялинского городского округа годовой отчет об использовании закрепленного за Учреждением имущества.

7.23. Годовой отчет об использовании имущества, закрепленного за Учреждением подлежит размещению на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в сети Интернет.

7.24. Учреждение предоставляет информацию о своей деятельности в органы государственной статистики, налоговые органы, иные органы и лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации и своим уставом.

7.25. Крупной сделкой в настоящем Уставе признается сделка, связанная с распоряжением денежными средствами, привлечением заемных денежных средств, отчуждением имущества которым Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, а также с передачей такого имущества в пользование или в залог, при условии, что цена такой сделки либо стоимости отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 (десять) процентов балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

7.26. Крупная сделка совершается с предварительного одобрения Наблюдательного совета Учреждения.

7.27. Директор Учреждения в письменной форме уведомляет Учредителя о намерении совершить крупную сделку одновременно с направлением соответствующего предложения в Наблюдательный совет Учреждения.

7.28. Экземпляр решения Наблюдательного совета Учреждения об одобрении предложения о совершении крупной сделки или об отказе в совершении крупной сделки представляется Учредителю.

7.29. Сделка, в которой имеется заинтересованность директора Учреждения, его заместителей или членов Наблюдательного совета,

(Продолжение. Начало на стр. 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61)

- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;

- использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

- содействие деятельности общественных объединений учащихся, осуществляемой в образовательном Учреждении и не запрещенной законодательством Российской Федерации;

- обеспечение создания и ведения официального сайта образовательной организации в сети "Интернет";

- осуществление консультационной, просветительской и иной не противоречащей целям создания образовательного Учреждения деятельности, в том числе осуществление организации отдыха учащихся в каникулярное время;

- иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье учащихся, работников Учреждения.

6. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

6.1. Учреждение имеет план финансово-хозяйственной деятельности, может открывать счета в кредитных организациях и (или) лицевые счета соответственно в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации, муниципальных образований.

6.2. Учреждение имеет право при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности заключать договоры с предприятиями, учреждениями, организациями, физическими лицами.

6.3. Выполнение муниципального задания в области образовательной деятельности осуществляется за счет средств муниципального бюджета в виде субсидий из бюджета муниципального образования Новояляинского городского округа.

Изменение (уменьшение) объема субсидий в течение срока выполнения муниципального задания допускается только при условии изменения муниципального задания.

Финансирование реализации программ в области искусств должно осуществляться в объеме, позволяющем обеспечивать качество образования.

Учреждение не вправе отказываться от выполнения муниципального задания.

6.4. Порядок определения размера оплаты услуг устанавливается Учреждением.

6.5. Доход от предоставления платных услуг направляется на развитие Учреждения, увеличение заработной платы.

6.6. Учреждение формирует фонд оплаты труда работников за счет субсидий, направляемых на его содержание, и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

6.7. Учреждение осуществляет расходование бюджетных средств и средств иных источников финансирования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

7.2. Все имущество Учреждения находится в собственности Новояляинского городского округа, отражается на самостоятельном балансе Учреждения, и используется для достижения целей, определенных настоящим Уставом.

7.3. Полномочия собственника имущества Учреждения осуществляет администрация Новояляинского городского округа в лице отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новояляинского городского округа.

7.4. Учреждение без согласия Учредителя не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленными за ним Учредителем или приобретенными Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества.

7.5. Остальным имуществом, в том числе недвижимым имуществом, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено частью 6 статьи 3 Федерального закона № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях".

7.6. Под особо ценным движимым имуществом понимается движимое имущество, без которого осуществление Учреждением своей уставной деятельности будет затруднено.

7.7. Виды такого имущества определяются в порядке, установленном нормативными актами Новояляинского городского округа.

7.8. Решение Учредителя об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества принимается одновременно с принятием решения о закреплении указанного имущества за Учреждением или о выделении средств на его приобретение.

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

7.10. Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных целей, предоставляется Учреждению на праве постоянного (бессрочного) пользования.

7.11. Учреждение не вправе осуществлять сделки, возможным последствием которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению из бюджета Новояляинского городского округа, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

7.12. Источниками формирования имущества Учреждения, в том числе финансовых ресурсов, являются:

- денежные средства, выделяемые Учреждению в виде субсидий из бюджета Новояляинского городского округа;

- имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления, или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества;

- доходы от выполнения работ, оказания услуг, реализации продукции при осуществлении приносящей доход деятельности, разрешенной настоящим Уставом;

- добровольные имущественные взносы и пожертвования;

- целевые взносы физических и юридических лиц, в том числе иностранных граждан и иностранных юридических лиц;

- другие, не запрещенные законодательством Российской Федерации поступления.

7.13. Учредитель осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением, или приобретенных 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, а также финансовое обеспечение развития Учреждением в соответствии с программами, утвержденными в установленном порядке.

7.14. Учреждение ежегодно, не позднее первого сентября текущего года, представляет Учредителю расчет предполагаемых расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением или приобретенных за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве

(Продолжение на стр. 63)

(Окончание. Начало на стр. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8)

Начальник отдела ЖКХ транспорта, строительства, связи и природопользования:

(Ф.И.О. подпись, печать)

"___" _____ 20___ г.

Срок выполнения работ продлен по "___" _____ 20___ г.

Начальник отдела ЖКХ транспорта, строительства, связи и природопользования:

(Ф.И.О. подпись, печать)

"___" _____ 20___ г.

Приложение № 5

к Административному регламенту

Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории Новояляинского городского округа

АКТ

приёмки выполненных работ по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения работ по строительству (ремонту)

Работы по восстановлению нарушенного благоустройства приняты: _____

_____ 20___ г. и сданы приёмочной комиссии.

Заместитель Главы округа по ЖКХ _____

Представитель ГИБДД _____

Представитель подрядной организации _____

Представитель отдела ЖКХ _____

Представитель МАУ НГО "УКС и ГХ" _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории Новояляинского городского округа

Дата № п/п заявления о выдачи специального разрешения (ордера)	Наименование организации (Ф.И.О. физического лица), адрес, телефон	Срок действия специального разрешения (ордера)	Срок продления специального разрешения (ордера)	Подпись представителя организации, физического лица о получении специального разрешения (ордера)	Примечание

Приложение № 6 к Административному регламенту

Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории Новояляинского городского округа

**Блок-схема последовательности административных действий (процедур)
при предоставлении муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявлений и представленных документов



Выдача расписки в принятии соответствующих документов



Определение соответствия запроса (заявления)
установленным требованиям



Соответствует



Подготовка проекта результата
муниципальной услуги



Выдача специального разрешения



Не соответствует



Уведомление о приостановлении
или отказа в предоставлении
муниципальной услуги
с указанием причины отказа

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.03.2014 г.

№ 345

г. Новая Ляля

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений"

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Решением Думы Новоялялинского городского округа от 26.04.2012 г. № 14 "Об утверждении Правил содержания территории, обеспечения благоустройства и озеленения Новоялялинского городского округа", руководствуясь Уставом Новоялялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению

муниципальной услуги "Выдача разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений" (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в "Муниципальном вестнике Новоялялинского городского округа" и на официальном сайте Новоялялинского городского округа www.nlyalaygo.ru.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоялялинского городского округа по вопросам ЖКХ, транспорта, строительства и связи администрации Новоялялинского городского округа К.К. Лесникова.

Глава округа С.А.Бондаренко

Утвержден Постановлением Главы
Новоялялинского городского округа
от 28.03.2014 г. № 345

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

Выдача разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников правоотношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Действие настоящего Административного регламента распространяется на правоотношения, возникающие при оформлении разрешения на снос (вырубку) зеленых (лесных) насаждений, связанных с застройкой территории населенных пунктов, входящих в состав Новоялялинского городского округа, прокладкой коммуникаций, строительством линий электропередачи и (или) других объектов на территории городских лесов, не входящих в состав лесных кварталов городских лесов, в пределах и в порядке, установленных действующим законодательством.

1.1.2. Действие настоящего Административного регламента не распространяется на:

1) правоотношения, связанные с вынужденным сносом и (или) пересадкой деревьев и кустарников внутри жилых кварталов, обусловленных жалобами жильцов, проведением работ по устранению последствий аварий инженерных сетей и (или) по плановому ремонту инженерных сетей, работ по уходу за зелеными насаждениями (обрезка, омоложение, снос больных, усохших и отслуживших свой нормативный срок зеленых насаждений), реконструкцией зеленых насаждений, обеспечением нормальной видимости технических средств регулирования дорожного движения, обеспечением безопасности движения транспорта и (или) пешеходов, разрушением корневой системой деревьев фундаментов зданий, асфальтовых покрытий тротуаров и проезжей части дорог.

Указанные снос и (или) пересадка осуществляются в соответствии с требованиями Правил утвержденных Решением Думы Новоя-

лялинского городского округа от 26.04.2012 г. № 14 "Об утверждении Правил содержания территории, обеспечения благоустройства и озеленения Новоялялинского городского округа", правоотношения, связанные с вырубкой лесных насаждений в городских лесах, входящих в состав лесных кварталов городских лесов Новоялялинского городского округа.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

Получателем муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является заинтересованный гражданин, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, владеющие земельными участками на праве собственности, либо на ином праве (далее - заявитель).

От имени заявителя может выступать его представитель, имеющий право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в случае наделения его в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в помещении администрации Новоялялинского городского округа : на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистом по предоставлению муниципальной услуги;

2) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

3) на официальном Интернет-сайте администрации Новоялялинского городского округа - www.nlyalaygo.ru;

4) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

5) при письменном обращении посредством почтовой связи или по электронной почте - в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес заявителя посредством почтовой связи или электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обративших-

(Продолжение на стр. 11)

(Продолжение. Начало на стр. 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60)
щихся, не предусмотренные настоящим Уставом, закрепляются в заключенном договоре между ними и Учреждением.

5.9. Учреждение является работодателем для ее работников. Трудовые отношения работника и Учреждения регулируются трудовым договором (контрактом), условия которого не могут противоречить действующему законодательству РФ. Заработная плата работнику школы выплачивается за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором (контрактом).

5.10. Прекращение трудового договора с работником Учреждения осуществляется в соответствии с законодательством РФ о труде.

5.11. Дисциплинарное расследование нарушений педагогического работника, норм профессионального поведения или настоящего Устава проводится по поступившей письменной жалобе, копия которой передается педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности с согласия заинтересованного педагогического работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов учащихся.

5.12. К педагогической деятельности не допускаются лица лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии со вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

5.13. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении.

5.14. Педагогические работники Учреждения имеют право:

- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- самостоятельно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, методы оценки знаний учащихся, учебники, учебные пособия и материалы в соответствии с общеобразовательной программой;
- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить её в случае успешного прохождения аттестации;

- участвовать в управлении Учреждением в порядке, определенном настоящим Уставом;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации Учреждения в установленном законодательством РФ порядке;

- на сокращенную рабочую неделю (не более 36 часов в неделю), на удлиненный оплачиваемый отпуск (в зависимости от должности и (или) специальности);

- на длительный, сроком до 1 года, отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;

- на социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, дополнительные льготы, предоставляемые Учредителем педагогическим работникам Учреждения.

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

5.15. Педагогические работники Учреждения обязаны:

- обеспечивать безопасность здоровья учащихся своего класса во время пребывания в школе и нести персональную ответственность за здоровье детей во время образовательного процесса;

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, дисциплин в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- формировать у учащихся гражданскую позицию, способность к труду;

- обеспечивать выполнение учащимися правил и норм поведения, техники безопасности;

- развивать у учащихся творческие способности, самостоятельность, инициативу;

- систематически повышать свою квалификацию, соответствовать требованиям соответствующим квалификационным характеристикам;

- строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять возложенные на него функциональные обязанности;

- соблюдать настоящий Устав, правила внутреннего трудового распорядка, условия трудового договора, должностные инструкции, инструкции по охране труда, локальные акты Учреждения, законодательные акты РФ;

- не применять антипедагогические методы воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью;

- проходить в установленном с трудовым законодательством предварительные, при поступлении на работу, и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить аттестацию на категорию или соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- выполнять условия договора о предоставлении образовательных услуг;

- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей воспитанников или других лиц в части, касающейся компетенции данного педагогического работника;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Преподавателям запрещается использовать образовательную деятельность для политической и религиозной агитации.

5.16. Преподаватели несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

5.17. К компетенции Учреждения относится:

- обеспечение реализации в полном объеме общеобразовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;

- создание безопасных условий обучения, воспитания обучающихся;

- разработка и принятие правил внутреннего распорядка учащихся, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

- материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными требованиями;

- предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также годового отчета;

- разработка и утверждение программы развития;

- разработка и утверждение общеобразовательных программ;

- прием учащихся;

(Продолжение. Начало на стр. 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59)

- выдвигает коллективные требования работников Школы и избирает полномочных представителей для участия в разрешении конфликта;

4.52. Решения педагогического совета оформляются протоколами, которые хранятся в документации Учреждения.

4.53. Административный совет Учреждения осуществляет оперативное управление Учреждением в пределах своей компетенции.

4.54. Административный совет утверждается приказом директора Учреждения и формируется директором из числа представителей администрации Учреждения: заведующих методическими отделами, представителя профсоюзной организации и проводит работу в соответствии с Положением об Административном совете.

4.55. Административный совет:

- принимает решения по вопросам профессиональной деятельности педагогических работников;
- рассматривает проблемы совершенствования и развития обучения и воспитания детей, творческой и инновационной работы педагогических работников, определяет пути взаимодействия Учреждения с предприятиями, учреждениями и организациями;
- анализирует и предлагает педагогическому совету варианты учебных планов, программ;
- утверждает и вносит изменения в локальные акты, работу методических отделов и подразделений;
- решает вопросы деятельности Учреждения за исключением отнесенных к полномочиям Наблюдательного совета и директора Учреждения.

4.56. Административный совет собирается не реже 2 раз в год.

4.57. Административный совет осуществляет свою деятельность на основании локального акта об Административном совете.

4.58. Родительский комитет Учреждения

- избирается на классных родительских собраниях.
- Комитет действует на основании Положения о родительском комитете.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.1. Участниками образовательного процесса являются учащиеся, родители (законные представители) учащихся, педагогические работники Школы и их представители.

5.2. Порядок регламентации и оформления отношений между участниками образовательного процесса определяется нормами действующего законодательства РФ, Уставом и локальными актами школы.

5.3. Учреждение обеспечивает оказание первичной медико-санитарной помощи и предоставляет помещение медицинским работникам для оказания первой медико-санитарной помощи.

5.4. Учащиеся Учреждения имеют право на:

- получение дополнительного образования по образовательным программам дополнительного образования детей художественно-эстетической направленности или дополнительного образования по предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств;
- получение платных дополнительных образовательных услуг;
- участие в общественной жизни Учреждения;
- уважение к себе со стороны родителей (законных представителей), педагогических и других работников Учреждения, свободное выражение своих взглядов и убеждений;
- бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами Учреждения;
- обращение с заявлениями и предложениями к администрации Учреждения;
- свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом Учреждения (классных часов, концертов, выставок, школьных праздников, посещение музеев, театров в группе учащихся школы и др. мероприятий);
- поощрение за успехи в учебной, творческой, общественной, инновационной деятельности, концертной, конкурсной, внеклассной работе;
- защиту от применения методов физического и психического насилия;

- участие в конкурсах, олимпиадах, научно-практических конференциях, выставках, фестивалях и других мероприятиях, обеспечивающих реализацию личных познавательных интересов;

- переход на сокращенную общеобразовательную программу в области искусств в процессе обучения в Учреждении после достижения высоких результатов освоения пройденного учебного материала по заявлению родителей (законных представителей);

- освоение общеобразовательной программы не с первого года ее реализации (поступление в школу не в первый, а в другие классы, за исключением выпускного) при условии имеющихся у ребенка соответствующих знаний, умений и навыков, приобретенных им за пределами школы, а также наличие у него творческих и интеллектуальных способностей.

5.5. Учащиеся Учреждения обязаны:

- уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Учреждения;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- выполнять настоящий Устав, ст. 43 Закона "Об образовании в РФ", локальные акты Учреждения, в том числе Правила поведения учащихся, а также распоряжения работников Учреждения в части, отнесенной к их компетенции.

5.6. Учащимся в Учреждении запрещается:

- использовать любые средства и вещества, могущие привести к чрезвычайной ситуации, в том числе создающие угрозу жизни и здоровью людей;
- применять физическое или психическое насилие для выяснения отношений, запугивания или вымогательства;
- производить любые действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих.

5.7. Родители (законные представители) имеют право:

- защищать законные права и интересы ребенка;
- выбирать вид искусства для обучения ребенка;
- знакомиться с настоящим Уставом, локальными актами, лицензией на право образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми Учреждением;
- знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, успеваемостью учащегося;
- обращаться с письменным заявлением к руководителю Учреждения;

- участвовать в управлении Учреждением, избирать и быть избранным в общественные органы управления Учреждения;

- обращаться в случае несогласия обучающегося с полученной оценкой в школьную конфликтную комиссию;

- вносить добровольные пожертвования и целевые взносы на развитие Учреждения;

- принимать решение о направлении в главный орган государственной аттестационной службы требования о предъявлении учреждению рекламации на качество образования и (или) несоответствия образования требованиям учреждения.

5.8. Родители (законные представители) обязаны:

- соблюдать правила внутреннего распорядка школы;
- выполнять настоящий Устав в части, касающейся их прав и обязанностей, локальные нормативные акты школы, Закон "Об образовании в Российской Федерации";
- создавать необходимые условия для получения детьми образования в школе;
- возмещать ущерб, в случае, порчи имущества ребенком в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- относиться уважительно к участникам образовательного процесса, поддерживать их авторитет и воспитывать к ним уважительное отношение у ребенка;
- выполнять Устав Учреждения.

Родители (законные представители) награждаются Благодарностями школы:

- за активное участие в жизни школы;
- за успешное воспитание учащегося.

Права и обязанности родителей (законных представителей) уча-

(Продолжение на стр. 61)

(Продолжение. Начало на стр. 10)

ся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя в момент обращения или путем использования почтовой, телефонной связи, электронной почты.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информация по всем вопросам, касающимся муниципальной услуги, предоставляется отделом ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа (далее - Отдел), находящимся по адресу: 624400 Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Ленина, д.27, кабинет № 6.

Контактные телефоны: 8 (34388) 2-12-67

Адрес официального сайта администрации Новолялинского городского округа www.nlyalaygo.ru

Электронная почта: ngo@gov66.ru

График работы:

Понедельник-четверг: с 8-00 до 17-00

Пятница: с 8-00 до 16-00

Приемные дни: понедельник, среда

Перерыв: с 12-00 до 13-00 ч.

Выходные: суббота, воскресенье.

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений".

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет структурное подразделение администрации Новолялинского городского округа - отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа.

Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является принятие решения о предоставлении заявителю разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений, либо об отказе в предоставлении указанного разрешения.

2.3.2. По результатам предоставления муниципальной услуги заявителю выдается, либо постановление Администрации Новолялинского городского округа о предоставлении разрешения на снос

(перенос) зеленых насаждений и договор купли-продажи зеленых насаждений, либо письменное уведомление об отказе в предоставлении разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений, содержащее основания для отказа.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом:

- 1) 35 календарных дней (со дня регистрации заявления) - для граждан;
- 2) 85 календарных дней (со дня регистрации заявления) - для юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

Подраздел 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Лесным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 11 декабря 2006 года, № 50, ст. 5279);
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", № 40, 6 октября 2003 года, ст. 3822);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30 июля 2010 года);
- Уставом Новолялинского городского округа (Решение Новолялинской районной Думы от 13.04.2005 г. № 81);
- Правилами содержания территории, обеспечения благоустройства и озеленения Новолялинского городского округа, утвержденными Решением Думы Новолялинского городского округа от 26.04.2012 года № 14;

Подраздел 2.6. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, заявитель или уполномоченное им лицо представляет заявление о предоставлении разрешения на снос (вырубку) зеленых (лесных) насаждений (по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту), в котором в обязательном порядке указываются:

- 1) официальное наименование заявителя - юридического лица либо полностью фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя), адрес места нахождения (места жительства), а также контактный телефон заявителя или его представителя;
- 2) ходатайство о предоставлении разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на соответствующем земельном участке, предоставленном заявителю;
- 3) вид права заявителя на земельный участок, на котором предполагается рубка.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, необходимо также представление следующих документов:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося гражданином, либо личность представителя гражданина или юридического лица;
- 2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя гражданина или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

(Продолжение на стр. 12)

(Продолжение. Начало на стр. 10, 11)

3) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации индивидуального предпринимателя либо выписку из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в отношении соответствующего юридического лица или индивидуального предпринимателя);

4) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором предполагается осуществление сноса (вырубки) зеленых (лесных) насаждений;

5) копия разрешения на строительство и (или) на производство иных работ (в случае если законодательством установлена обязанность получения заявителем разрешения на строительство и (или) на производство иных работ).

2.6.3. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, обладающие правом собственности или иным правом на линейный объект, расположенный на земельном участке, на котором планируется осуществление сноса (переноса) зеленых насаждений, помимо документов, указанных в п. 2.6.2. настоящего Административного регламента, представляет копии правоустанавливающих документов на указанный линейный объект.

2.6.4. В случае если заявитель не представил документы, указанные в п.п. 3-5 п. 2.6.2., п. 2.6.3. настоящего Административного регламента по собственной инициативе, специалист отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в соответствующих органах и (или) организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, следующие документы:

1) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в отношении соответствующего юридического лица или индивидуального предпринимателя);

2) выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в отношении соответствующего земельного участка);

3) выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в отношении линейного объекта, расположенного на земельном участке, на котором планируется осуществление сноса (вырубки) зеленых (лесных) насаждений);

4) копию разрешения на строительство и (или) на производство иных работ (в случае если законодательством установлена обязанность получения заявителем разрешения на строительство и (или) на производство иных работ).

2.6.5. Заявитель вправе представить документы, указанные в п.п. 3-5 п. 2.6.2., п. 2.6.3. настоящего Административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов по собственной инициативе не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты документов должны быть оформлены на русском языке или иметь нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) фамилии, имена, отчества, адреса места жительства физических лиц должны соответствовать данным, содержащимся в документах, удостоверяющих личность;

4) документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и (или) иных исправлений;

5) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) документы не должны быть исполнены карандашом.

2.6.7. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении му-

ниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в форме электронного документа.

2.6.8. В случае если заявление подается в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области", прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами Новолялинского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 2.8. Перечень для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

2.8.1. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется по следующим основаниям:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги оформлено с нарушением требований, указанных в п. 2.6.1. - 2.6.3., 2.6.6. настоящего Административного регламента (в том числе не представлены либо представлены не в полном объеме документы, предусмотренные п. 2.6.1. - 2.6.3. настоящего Административного регламента, которые заявитель обязан представить лично);

2) текст представленного заявления и (или) приложенных к заявлению документов (в том числе поданных в форме электронных документов) не поддается прочтению;

3) заявление, поданное в форме электронного документа, и (или) прилагаемые к нему документы, поданные в форме электронных документов, не подписаны простой электронной подписью в соответствии с п. 2.6.7. настоящего Административного регламента;

4) заявитель не относится ни к одной из категорий лиц, предусмотренных подразделом 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

(Продолжение на стр. 13)

(Продолжение. Начало на стр. 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58)

- использование, совершенствование методик ведения образовательного процесса и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий;
- разработка и утверждение образовательных программ и учебных планов;
- разработка и утверждение программ учебных курсов, предметов, дисциплин;
- разработка и утверждение по согласованию с отделом культуры, молодежной политики и спорта годовых календарных учебных графиков;
- разработка и принятие Устава коллективом Учреждения для внесения его на рассмотрение Наблюдательным Советом и утверждение Учредителем;
- разработка и принятие локальных актов;
- самостоятельное формирование контингента учащихся в рамках муниципального заказа;
- принятие решений об участии учащихся, преподавателей в курсах, выставках;
- привлечение дополнительных источников финансовых и материальных средств для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом;
- содействие деятельности преподавательских организаций (объединений) и методических объединений;
- координация в Учреждении деятельности общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенной законом;
- обеспечение ведения официального сайта образовательного учреждения в сети Интернет;
- определение структуры Учреждения, штатного расписания, установление размеров заработной платы, стимулирования работников, порядка их премирования на основе системы оплаты труда работников;
- установление для работников дополнительных отпусков, сокращенных рабочих дней в соответствии с законодательством РФ;
- материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса в соответствии с государственными нормами и требованиями в пределах выделенных финансовых средств;
- предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.

4.46. Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за:

- не выполнение функций, отнесенных к ее компетенции;
- реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с утвержденными учебными планами, ФГТ;
- качество реализуемых образовательных программ;
- нарушение прав и свобод обучающихся и работников Учреждения;
- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.47. Учреждение вправе:

- по согласованию с Учредителем открывать филиалы, другие структурные подразделения;
- реализовывать образовательную программу в области искусств по индивидуальным учебным планам в при условии освоения учащимся объема знаний, приобретения умений и навыков, предусмотренных ФГТ, в следующих случаях:
 - а/ наличие у учащегося творческой и интеллектуальной одаренности, проявление которой связано с постоянным участием в творческих мероприятиях (конкурсах, концертах, олимпиадах и др.), подтверждающей возможность освоения учебных предметов в индивидуальном режиме;
 - б/ наличие у учащегося медицинских показаний, предусматривающих иной режим посещения учебных занятий, нежели режим, установленный общим расписанием;
- организовывать и проводить массовые мероприятия, создавать необходимые условия для совместного труда, отдыха детей, родителей (законных представителей).

Доходы, полученные от оказания дополнительных платных образовательных услуг, по решению директора Учреждения и на осно-

вании Положения о порядке расходования денежных средств могут быть использованы на цели, для которых создано Учреждение:

- приобретение учебного оборудования;
- приобретение методической, учебной литературы;
- проведение мероприятий, связанных с ремонтом и содержанием здания, сооружений и оборудования;
- приобретение материалов, необходимых для организации учебных занятий;
- поощрение участников образовательного процесса;
- организацию мероприятий для участников образовательного процесса.

Учреждение вправе оспаривать решения Учредителя в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

4.48. В целях развития и совершенствования учебно-воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста преподавателей в Учреждении действует педагогический совет - коллегиальный орган, объединяющий педагогических работников и являющийся органом самоуправления.

4.49. Педагогический совет осуществляет свою деятельность в соответствии с локальным актом о педагогическом совете. Педагогический совет осуществляет руководство Учреждения в части образовательного процесса. В педагогический совет организации входят педагогические работники школы. Заседания проводятся не реже пяти раз в год. Внеочередные заседания педагогического совета проводятся по требованию не менее одной трети педагогических работников школы. Решение педагогического совета является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей педагогических работников и если за него проголосовало более половины присутствовавших преподавателей. Процедура голосования определяется педагогическим советом.

4.50. Решения педагогического совета реализуются приказами директора Учреждения. Решения педагогического совета могут быть отменены директором, если они противоречат законодательству.

4.51. Педагогический совет:

- обсуждает и принимает решение о содержании образования, формах, методах учебно-воспитательного процесса и способах их реализации;
- анализирует и утверждает образовательные и рабочие программы учебных дисциплин, перспективный план, режим работы организации;
- анализирует успеваемость учащихся, организацию учебного процесса;
- осуществляет мероприятия по организации и совершенствованию методического обеспечения образовательного процесса;
- определяет порядок и сроки проведения отбора учащихся в Учреждение;
- заслушивает отчеты преподавателей о результатах работы;
- организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;
- принимает решение о проведении, порядке и контроле промежуточной аттестации учащихся;
- принимает решение о переводе учащихся в следующий класс;
- принимает решение о награждении учащихся и выпускников школы Грамотами, Похвальными листами "За особые успехи в учебе", Благодарностями;
- принимает Устав вносит его на утверждение Учредителем;
- обсуждает Положение о договорных отношениях между Учреждением и родителями (законными представителями) учащихся;
- утверждает ежегодный отчет школы;
- рассматривает локальные акты школы;
- обсуждает коллективный договор, планы экономического и социального развития Учреждения;
- заслушивает ежегодный отчет ПК Учреждения о выполнении коллективного договора;
- образует орган общественной деятельности для ведения коллективных переговоров с администрацией Школы по вопросам заключения, изменения, дополнения коллективного договора и контроля над его выполнением;

(Продолжение на стр. 60)

(Продолжение. Начало на стр. 52, 53, 54, 55, 56, 57)

полномочий Наблюдательного совета членами Наблюдательного совета из их числа простым большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета Школы.

4.22. Представитель работников школы не может быть избран председателем Наблюдательного совета.

4.23. Председатель Наблюдательного совета организует работу, созывает его заседания, председательствует на них и организует ведение протокола.

4.24. Секретарь Наблюдательного совета избирается на срок полномочий Наблюдательного совета членами Наблюдательного совета из их числа простым большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.

4.25. Секретарь Наблюдательного совета отвечает за подготовку заседаний Наблюдательного совета, ведение протокола заседания и достоверность отраженных в нем сведений, а также осуществляет доставку извещений о месте и сроках проведения заседания. Извещения о проведении заседания и иные материалы должны быть направлены членам Наблюдательного совета не позднее, чем за 7 (семь) календарных дней до проведения заседания.

4.26. Наблюдательный совет в любое время вправе переизбрать своего председателя.

4.27. В отсутствие председателя Наблюдательного совета Школы его функции осуществляет старший по возрасту член Наблюдательного совета, за исключением представителя работников.

4.28. В соответствии со своей компетенцией Наблюдательный совет рассматривает:

- Предложения Учредителя или руководителя о внесении изменений в устав.

- Предложения Учредителя или директора Учреждения о создании и ликвидации структурного подразделения (филиала), об открытии и о закрытии ее представительств.

- Предложения Учредителя или директора Учреждения об изъятии имущества, закрепленного за Школой на праве оперативного управления.

- Предложения директора Учреждения об участии Учреждения в других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такового имущества иным образом другим юридическим лицам, в качестве учредителя или участника.

- Вопросы проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности Учреждения и утверждения аудиторской организации.

- Проект плана финансово-хозяйственной деятельности.

- По представлению директора Учреждения проекты отчетов деятельности и об использовании ее имущества, об исполнении плана ее финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность Учреждения.

- Предложения руководителя Школы о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым в соответствии с частями 2 и 6 статьи 3 Федерального закона "Об автономных учреждениях" Учреждение не вправе распоряжаться самостоятельно.

- Предложения директора Учреждения о совершении крупных сделок или сделок, в совершении которых имеется заинтересованность. Цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10% процентов балансовой стоимости активов Школы, определяемой по данным бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

2.29. По требованию Наблюдательного совета Учреждения или любого из его членов другие органы Учреждения обязаны представить информацию по вопросам, относящимся к компетенции Наблюдательного совета.

4.30. Вопросы, относящиеся к компетенции Наблюдательного совета, не могут быть переданы на рассмотрение других органов Учреждения.

4.31. Заседания Наблюдательного совета Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже чем один раз в квартал. Заседание Наблюдательного совета созывается его председателем по

собственной инициативе, по требованию Учредителя, члена Наблюдательного совета или директора Учреждения.

4.32. В заседании Наблюдательного совета вправе участвовать директор Учреждения, иные приглашенные председателем Наблюдательного совета лица, если против их присутствия не возражает более чем одна треть от общего числа членов Наблюдательного совета.

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

4.34. В случае отсутствия по уважительной причине на заседании члена Наблюдательного совета, его мнение может быть представлено в письменной форме и учтено Наблюдательным советом в ходе проведения заседания при определении наличия кворума и результатов голосования, а также при принятии решений Наблюдательным советом путем проведения заочного голосования. Указанный в настоящем пункте порядок не может применяться при принятии решений по вопросам, предусмотренным пунктами 9 и 10 части 1 статьи 11 Федерального закона "Об автономных учреждениях".

4.35. Каждый член Наблюдательного совета имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Наблюдательного совета.

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

4.37. Для решения процедурных вопросов проведения заседаний, порядка голосования и иных вопросов, Наблюдательный совет может утвердить Регламент работы, положения которого не могут противоречить действующему законодательству и настоящему Уставу.

4.38. В случаях, не терпящих отлагательства, заседание Наблюдательного совета может быть созвано немедленно без письменного извещения членов Наблюдательного совета (телефонограммой).

4.39. На заседании Наблюдательного совета ведется протокол.

4.40. Протокол заседания Наблюдательного совета составляется не позднее 10 (десяти) дней после его проведения. В протоколе указываются:

- 1) место и время проведения заседания;

- 2) лица, присутствующие на заседании;

- 3) повестка дня;

- 4) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;

- 5) принятые решения.

4.41. Протокол заседания Наблюдательного совета подписывается председателем, присутствующим на заседании, который несет ответственность за правильность составления протокола, и секретарем Наблюдательного совета.

4.42. Учреждение обязано предоставлять протоколы заседаний Наблюдательного совета по требованию аудитора Школы, а также направлять копии этих документов Учредителю.

4.43. Члены Наблюдательного совета при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Учреждения, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Учреждения добросовестно и разумно.

4.44. Члены Наблюдательного совета несут ответственность перед Учреждением за убытки, причиненные Учреждению их виновными действиями (бездействием), в соответствии с законодательством Российской Федерации. При этом в Наблюдательном совете не несут ответственность члены, голосовавшие против решения, которое повлекло причинение убытков, или не принимавшие участие в голосовании.

4.45. К компетенции Учреждения относятся:

- самостоятельное осуществление образовательного процесса в соответствии с Уставом Учреждения, лицензией;

(Продолжение на стр. 59)

(Продолжение. Начало на стр. 10, 11, 12)

5) документы представлены лицом, не имеющим полномочий на представление документов (при представлении документов в отношении другого лица);

6) документы, подаваемые лично, представлены в отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа в неприемное время либо в неприемный или нерабочий (выходной или праздничный) день.

2.8.2. Для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, достаточно наличия одного из оснований, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

Подраздел 2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не имеется.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются:

1) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в п. 2.6.1. - 2.6.3. настоящего Административного регламента, которые заявитель обязан представить лично;

2) оформление документов с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом;

3) отсутствие возможности для предоставления права сноса (переноса) зеленых насаждений (вырубка зеленых (лесных) насаждений, в отношении которых подано заявление, запрещена законодательством Российской Федерации);

4) наличие одного или более оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.3. Для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, достаточно наличия одного из оснований, указанных в п. 2.9.2. настоящего Административного регламента

Подраздел 2.10. Условия платности (бесплатности) исполнения муниципальной услуги

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, с заявителя не взимается.

Подраздел 2.11. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, - в течение 1 рабочего дня (дня фактического поступления заявления в отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа).

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

2.12.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

1. Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, в которой указывается полное наименование органа;

3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами.

4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, должны быть оборудованы стульями (не менее чем три).

5. Место приема заявителей должно быть оборудовано информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени приема.

6. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике. Кабинет, в котором ведется прием заявителей, должен быть оборудован столом и стульями, а также бумагой, авторучкой и другими канцелярскими принадлежностями.

7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Подраздел 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность обращения граждан в любое удобное для них время в рамках графика работы администрации, без предварительной записи;
- возможность получения по телефону информации о стадии исполнения муниципальной услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации Новолялинского городского округа;
- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих администрации Новолялинского городского округа заявителям и членам его семьи.

Подраздел 2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.15.1. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

2.15.2. В случае если заявление подается в форме электронного документа (в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" и региональной государственной ин-

(Продолжение на стр. 14)

(Продолжение. Начало на стр. 10, 11, 12, 13)

формационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области"), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

2.15.3. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена заявителем в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ).

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре при соблюдении одновременно следующих условий:

1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Новолялинского городского округа;

2) между многофункциональным центром и администрацией Новолялинского городского округа заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

2.15.5. Организация деятельности многофункциональных центров осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

2.15.6. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (филиал многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и администрацией Новолялинского городского округа соглашения о взаимодействии.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (филиале многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и администрацией Новолялинского городского округа соглашения о взаимодействии.

РАЗДЕЛ 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Подраздел 3.1. Перечень административных процедур (действий)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) подготовка материально-денежной оценки зеленых насаждений;
- 4) принятие постановления Администрации о предоставлении разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений и направление указанного постановления заявителю либо подготовка мотивированного уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) заключение договора купли-продажи лесных насаждений (для граждан);

6) подготовка материалов и проведение аукциона на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений (для юридических лиц или индивидуальных предпринимателей);

7) заключение договора купли-продажи лесных насаждений с победителем аукциона (для юридических лиц или индивидуальных предпринимателей).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 3.2. Прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа запроса (заявления) на имя Главы Администрации о предоставлении разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений от заинтересованных лиц.

3.2.2. При подаче заявителем запроса (заявления) лично специалистом отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа), ответственным за прием и выдачу документов, осуществляется проверка правильности оформления представленных запроса (заявления) и приложенных к нему документов, наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить лично.

3.2.3. В случае обнаружения несоответствия представленных запроса (заявления) и (или) приложенных к нему документов требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом, специалист отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа), ответственный за прием и выдачу документов, возвращает запрос и документы заявителю с указанием оснований их возврата и рекомендациями по устранению обстоятельств, послуживших основанием их возврата.

3.2.4. В случае соответствия представленных запроса (заявления) и (или) приложенных к нему документов требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом, специалист отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа), ответственный за прием и выдачу документов:

1) регистрирует в установленном порядке запрос (заявление) с приложенными к нему документами;

2) проставляет на экземпляре запроса (заявления) отметку с номером и датой регистрации.

3.2.5. Прием письменного запроса (заявления) и его регистрация, а также доведение запроса (заявления) до специалиста отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа, ответственного за обработку запроса (заявления), осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Подраздел 3.3. Рассмотрение запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа, ответственному за обработку запроса (заявления), запроса (заявления) на имя Главы Администрации о предоставлении разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений от заинтересованного лица.

(Продолжение на стр. 15)

(Продолжение. Начало на стр. 52, 53, 54, 55, 56)

ской Федерации и правовыми актами Новолялинского городского округа к компетенции Учредителя.

4.7. К компетенции отдела культуры, молодежной политики и спорта (в рамках делегированных Учредителем полномочий) относятся:

- формирование муниципального задания Учреждения;
- руководство Учреждением;
- организация предоставления дополнительного образования детям;
- назначение на должность и освобождение от должности директора Учреждения;
- осуществление в установленном порядке аттестации руководящих работников Учреждения.

4.8. Единичным исполнительным органом образовательного Учреждения является директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.

4.9. Директор Учреждения проходит соответствующую аттестацию.

4.10. Директор Учреждения:

- осуществляет текущее руководство деятельностью автономного учреждения, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами или уставом автономного учреждения к компетенции Учредителя Учреждения, Наблюдательного совета Учреждения или иных органов автономного учреждения.

- без доверенности действует от имени Учреждения, в том числе представляет его интересы и совершает сделки от его имени, утверждает штатное расписание Учреждения, план его финансово-хозяйственной деятельности, его годовую бухгалтерскую отчетность и регламентирующие деятельность Учреждения внутренние документы, издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения.

- планирует, организует и контролирует образовательный процесс, отвечает за качество и эффективность работы Учреждения;

- заключает договоры и контракты, открывает расчетные счета в кредитных организациях и (или) лицевой счёт в органах Федерального казначейства, подписывает финансовые документы, связанные с деятельностью Учреждения, распоряжается имуществом и средствами Учреждения, в том числе денежными, в порядке и в пределах, установленных действующим законодательством и настоящим Уставом, является распорядителем денежных средств;

- осуществляет прием на работу и расстановку кадров, распределение должностных обязанностей, несет ответственность за уровень квалификации работников;

- поощряет и налагает дисциплинарные взыскания на работников Учреждения;

- устанавливает заработную плату работников Учреждения, в том числе стимулирующие и компенсационные выплаты к должностным окладам, порядок и размеры их премирования;

- издает приказы, обязательные для исполнения всеми работниками, утверждает локальные акты, регламентирующие деятельность образовательной организации;

- устанавливает должности педагогических работников, которые могут замещаться по конкурсу;

- несет ответственность за свою деятельность перед Учредителем, отделом культуры, молодежной политики и спорта;

- выполняет другие полномочия в соответствии с законодательством.

4.11. Должностные обязанности директора Учреждения не могут исполняться по совместительству.

4.12. Директор Учреждения вправе отменить решение педагогического совета, Совета Школы в случаях, если они противоречат законодательству РФ, Уставу Учреждения, иным локальным и правовым актам.

4.14. В части, не урегулированной законодательством Российской Федерации, порядок формирования органов управления Учреждения и их компетенция определяются Уставом Учреждения, локальными актами.

4.15. В Учреждении создается Наблюдательный совет в составе 7 (семь) человек.

4.16. Наблюдательный совет в своей работе руководствуется За-

коном Российской Федерации" Об автономных учреждениях" от 03.11.2006 № 174-ФЗ.

4.17. Решение о назначении членов Наблюдательного совета Учреждения или досрочном прекращении их полномочий принимается Учредителем. Решение о назначении представителя работников Школы, членом Наблюдательного совета Школы или досрочном прекращении его полномочий принимает директор Учреждения.

4.18. Назначение представителя работников Учреждения членом Наблюдательного совета утверждается приказом (распоряжением) руководителя Школы.

Полномочия члена Наблюдательного совета Школы, являющегося представителем работников Школы, помимо оснований, предусмотренных настоящим уставом, прекращаются в случаях:

- прекращения трудовых отношений со Школой, представителем работников которого данное лицо выступает в Наблюдательном совете Школы;

- по представлению руководителя Школы, представителем работников которого данное лицо выступает в Наблюдательном совете Школы.

4.19. В состав наблюдательного совета входят:

4.19.1. Представители Учредителя - 3 (три) человека, в том числе:

- представитель отдела по управлению муниципальной собственностью и земельными отношениями администрации Новолялинского городского округа - 1 человек.

- Представители общественности, родителей (законные представители) в том числе лица, имеющие заслуги и достижения в сфере деятельности - 2 (два) человека.

- Представители работников Учреждения - 2 (два) человека.

4.19.2. Состав Наблюдательного совета утверждается распоряжением Учредителя.

4.19.3. Срок полномочий Наблюдательного совета составляет 3 (три) года.

4.19.4. Одно и то же лицо может быть членом Наблюдательного совета неограниченное число раз.

4.19.5. Членами Наблюдательного совета не могут быть:

- руководитель Школы и его заместители;

- лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость

4.19.6. Школа не вправе выплачивать членам Наблюдательного совета Школы вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей, за исключением компенсации документально подтвержденных расходов, непосредственно связанных с участием в работе Наблюдательного совета Школы.

4.19.7. Полномочия члена Наблюдательного совета Школы могут быть прекращены досрочно:

- в связи со смертью члена Наблюдательного совета;

- по письменной просьбе члена Наблюдательного совета;

- в случае невозможности исполнения членом Наблюдательного совета своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения Школы более четырех месяцев непрерывно;

- в случае привлечения члена Наблюдательного совета к уголовной ответственности.

4.19.8. Полномочия члена Наблюдательного совета Школы, являющегося представителем Учредителя и состоящего с этим органом в трудовых отношениях, могут быть также прекращены досрочно:

- в случае прекращения трудовых отношений с органом местного самоуправления, представителем которого данное лицо выступает в Наблюдательном совете Школы;

- по представлению Учредителя.

4.19.9. Вакантные места, образовавшиеся в Наблюдательном совете в связи со смертью или с досрочным прекращением полномочий его членов, замещаются, на оставшийся срок полномочий Наблюдательного совета.

4.20. Наблюдательный совет возглавляет председатель наблюдательного совета.

4.21. Председатель Наблюдательного совета избирается на срок

(Продолжение. Начало на стр. 52, 53, 54, 55)

3.29. Учреждение создает условия и обеспечивает контроль за ликвидацией задолженности. Родители (законные представители) уведомляются об успеваемости учащегося.

3.30. Учащимся, не сдавшим переводные экзамены, в течение 3 недель назначается дата повторного экзамена. Родители (законные представители) уведомляются об успеваемости учащегося. Учащиеся, не сдавшие повторно переводные экзамены, отчисляются или оставляются на повторный год обучения по решению педагогического совета.

3.31. Отчисление учащихся из Учреждения по решению Педагогического Совета оформляется приказом директора и осуществляется по следующим основаниям:

- в связи с окончанием школы;
- за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом;
- по заявлению родителей (законных представителей);
- в связи с переводом в другое учебное заведение;
- по состоянию здоровья;
- за неуспеваемость;
- за пропуски занятий без уважительных причин в количестве, не позволяющем полноценно освоить образовательную программу.

Отчисление учащегося по инициативе школы во время его болезни или каникул не допускается.

3.32. Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства учащихся, преподавателей. Применение методов физического и психического насилия по отношению к учащимся не допускается.

3.33. Учащийся имеет право на восстановление в школе при наличии вакантных мест.

3.34. Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств проводится на основании индивидуального отбора. Порядок отбора учащихся осуществляется следующим образом:

- создаются: приемная комиссия, комиссия по отбору детей, апелляционная комиссия. Составы данных комиссий утверждаются приказом руководителя.

3.35. Все дети, граждане РФ, граждане других государств, проживающие на территории РФ, принимаются в школу на общих основаниях.

3.36. В школе обучаются дети в возрасте до 17 лет. В зависимости от срока освоения образовательных программ педагогический совет устанавливает возраст детей, поступающих в школу:

- с 8-летним сроком обучения, дети с 6.5 до 8 лет;
- с 5-летним сроком обучения дети с 9 до 11 лет;
- с 3-4-летним сроком обучения с 9 до 11 лет;
- раннее эстетическое развитие дети 3-4 лет;
- подготовка детей к поступлению в школу - дети 5-6 лет.

3.37. Учреждение самостоятельно формирует контингент учащихся в соответствии с муниципальным заданием, действующими СанПиНами.

Контингент учащихся по направлениям: раннее эстетическое воспитание, подготовка детей к поступлению в школу формируется Учреждением независимо от муниципального задания.

3.38. Прием детей в школу в целях обучения по дополнительным образовательным программам в области искусств осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) поступающих. Подпись родителей (законных представителей) в заявлении фиксирует согласие на процедуру отбора поступающих в школу. При подаче заявления представляются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинский документ, подтверждающий возможность обучения по образовательным программам в области искусств;

3.39. Зачисление детей осуществляется на основании результатов индивидуального отбора детей с учетом их творческих способностей и физических данных. До проведения отбора Учреждение вправе проводить предварительные прослушивания и консультации в порядке, установленном Учреждением.

3.40. Зачисление учащихся в Учреждение проводится приказом директора на основании решения приемной комиссии.

3.41. При приеме учащегося в школу администрация обязана ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, Лицензией, Правилами поведения учащихся в школе и другими локальными актами, регламентирующими деятельность школы.

3.42. Расписание занятий обучающихся составляется администрацией Учреждения с учетом требований по созданию наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей, возрастных особенностей, установленных СанПиНов, специфики образовательного процесса.

3.43. Перевод учащегося в Учреждение из другого образовательного учреждения, реализующего общеобразовательные программы соответствующего уровня, производится приказом руководителя при наличии свободных мест. Предоставляются следующие документы:

- заявление на имя директора,
- академическая справка о четвертных оценках,
- индивидуальный план учащегося.

3.44. Учащиеся имеют право на перевод в другое Учреждение, реализующее общеобразовательные программы данного уровня по заявлению родителей (законных представителей).

3.45. Учреждение ведет учебную документацию, установленного образца для детских школ искусств РФ.

3.46. Положение о текущем контроле знаний, промежуточной, итоговой аттестации обучающихся является локальным нормативным актом Учреждения, который принимается педагогическим советом и утверждается руководителем.

3.47. Обучение детей с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой.

4. УПРАВЛЕНИЕ ШКОЛОЙ

4.1. Управление Школой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Законом "Об образовании в Российской Федерации", Уставом Школы.

4.2. Органами управления Учреждения являются Наблюдательный совет Учреждения, директор Учреждения, а также иные предусмотренные федеральными законами и Уставом органы:

педагогический совет, административный совет, методический совет, общее собрание трудового коллектива.

В Управлении Учреждением принимают участие Учредитель, отдел культуры, молодежной политики и спорта Новолялинского городского округа в пределах своей компетенции.

4.3. Образовательное Учреждение обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельностью, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с Федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом образовательного Учреждения.

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

4.5. Учреждение самостоятельно в формировании своей структуры, если иное не установлено федеральными законами.

4.6. К компетенции Учредителя относятся:

- определение основных направлений деятельности Учреждения;
- финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, жизнедеятельности школы путем перечисления субсидий;
- финансовое обеспечение содержания зданий и сооружений Учреждения, обустройства прилегающей к ней территории;
- реорганизация и ликвидация Учреждения как общественного учреждения;
- утверждение Устава школы, изменений и дополнений к нему;
- контроль над деятельностью школы;
- приостановка любой деятельности Учреждения, если она идет в ущерб основной образовательной деятельности;
- осуществление оперативного руководства и контроля за деятельностью Школы;
- решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации к компетенции Учредителя.

(Продолжение на стр. 57)

(Продолжение. Начало на стр. 10, 11, 12, 13, 14)

3.3.2. Специалистом отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа, ответственным за обработку запроса (заявления):

1) осуществляется проверка правильности оформления представленных запроса (заявления) и приложенных к нему документов, наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить лично;

2) в случае выявления несоответствия представленных или поступивших по почте документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, не позднее чем в пятидневный срок со дня поступления заявления со всеми документами в адрес заявителя направляется письменное уведомление, в котором указываются основания невозможности рассмотрения запроса (заявления) по существу и предложения об устранении выявленного несоответствия (о представлении заявителем недостающих документов (информации) с установлением срока их представления, иные предложения).

3.3.3. В течение 5 дней с момента принятия заявления специалистом отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа, ответственным за обработку запроса (заявления), подготавливаются и направляются в соответствующие органы и (или) организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы о предоставлении документов и (или) содержащейся в них информации, в случае если заявитель не представил эти документы по собственной инициативе.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры - 7 дней.

Подраздел 3.4. Подготовка материально-денежной оценки зеленых насаждений

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа, ответственному за подготовку материально-денежной оценки зеленых насаждений, запроса (заявления) на имя Главы Администрации о предоставлении разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений с приложенными документами.

3.4.2. Материально-денежная оценка зеленых насаждений составляется после установления на местности границ предоставляемого земельного участка, на котором имеются зеленые насаждения, подлежащие вырубке, по обращению заинтересованного лица.

3.4.3. Материально-денежная оценка зеленых насаждений составляется в соответствии со ставками платы за единицу объема лесных насаждений, утвержденными постановлением Администрации.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры - 7 дней.

Подраздел 3.5. Принятие постановления Администрации о предоставлении разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений и направление указанного постановления заявителю либо подготовка мотивированного уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа, ответственному за обработку запроса (заявления), всех документов, необходимых для предоставления разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений, в том числе документов, запрошенных в рамках осуществления межведомственного взаимодействия, а также проведение проверки и анализа указанных документов.

3.5.2. По результатам проверки и анализа документов специа-

лист отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о предоставлении разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений.

3.5.3. Постановление Администрации о предоставлении разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений подписывается Главой Администрации или иным должностным лицом Администрации, уполномоченным Главой Администрации.

Копия постановления Администрации о предоставлении разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений вручается заявителю (направляется заявителю почтой) в течение 3 дней с момента его принятия.

3.5.4. В случае если по результатам проверки и анализа документов имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа осуществляет подготовку мотивированного уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Мотивированное уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой Администрации (иным должностным лицом Администрации, уполномоченным Главой Администрации).

Копия уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается заявителю (направляется заявителю почтой) в течение 3 дней с момента его подписания.

3.5.6. Срок выполнения административной процедуры - 7 дней.

Подраздел 3.6. Заключение договора купли-продажи лесных насаждений (для граждан)

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту МКУ отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа, ответственному за обработку запроса (заявления), постановления Администрации Новолялинского городского округа о предоставлении разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений и материально-денежной оценки зеленых насаждений.

3.6.2. На основании постановления Администрации Новолялинского городского округа о предоставлении разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений и материально-денежной оценки зеленых насаждений специалист отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи лесных насаждений (для граждан).

Договор купли-продажи лесных насаждений (для граждан) подписывается Главой Администрации (иным должностным лицом Администрации, уполномоченным Главой Администрации), начальником отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа и заявителем.

3.6.3. Срок выполнения административной процедуры - 5 дней.

Подраздел 3.7. Подготовка материалов и проведение аукциона на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений (для юридических лиц или индивидуальных предпринимателей)

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа, ответственному за обработку запроса (заявления), постановления Администрации Новолялинс-

(Продолжение на стр. 16)

(Продолжение. Начало на стр. 10, 11, 12, 13, 14, 15)

кого городского округа о предоставлении разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений и материально-денежной оценки зеленых насаждений.

3.7.2. Специалист отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа, ответственный за обработку запроса (заявления), готовит материалы и организует проведение аукциона на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений в соответствии с приказом Рослесхоза от 26.07.2011 № 318 "Об утверждении Порядка подготовки и заключения договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и Формы примерного договора купли-продажи лесных насаждений".

3.7.3. Срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

Подраздел 3.8. Заключение договора купли-продажи лесных насаждений с победителем аукциона (для юридических лиц или индивидуальных предпринимателей)

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа, ответственному за обработку запроса (заявления), результатов аукциона на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений.

3.8.2. На основании результатов аукциона специалист отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи лесных насаждений.

Договор купли-продажи лесных насаждений подписывается Главой Администрации (иным должностным лицом Администрации, уполномоченным Главой Администрации) и победителем аукциона.

3.8.3. Срок выполнения административной процедуры - 25 дней.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.1.2. Формами текущего контроля являются:

1. Наблюдение за выполнением сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, требований к составу, последовательности и срокам выполнения административных процедур (действий), а также соблюдением порядка их выполнения;
2. Рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются заместителем главы администрации Новолялинского городского округа по вопросам ЖКХ, транспорта строительства и связи.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежегодно.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае рассмотрения жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, проводятся независимо от времени проведения последней плановой проверки.

Подраздел 4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица и иные сотрудники органа, предоставляющего муниципальную услугу, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении должностных (служебных) обязанностей в ходе предоставления муниципальной услуги, несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

Обязанности должностных лиц и иных сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, по исполнению положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях и трудовых договорах соответствующих должностных лиц и сотрудников.

Подраздел 4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Органы территориального общественного самоуправления, другие общественные организации (объединения), граждане вправе осуществлять общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться в любой форме, не противоречащей законодательству Российской Федерации.

В порядке осуществления общественного контроля органы территориального общественного самоуправления, другие общественные организации (объединения), граждане вправе обращаться в администрацию муниципального образования Новолялинского городского округа с индивидуальными и коллективными обращениями о фактах нарушений должностными лицами и иными сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предус-

(Продолжение на стр. 17)

(Продолжение. Начало на стр. 52, 53, 54)

3.2. Обучение и воспитание в Учреждении ведется на русском языке.

3.3. Учреждение самостоятельно в осуществлении образовательного процесса, учебно-методической и иной деятельности в пределах, определенных законодательством, настоящим Уставом, лицензией, Договором с Учредителем.

3.4. Организация образовательного процесса в Учреждении регламентируется СанПиНами, расписанием занятий, дополнительными образовательными программами, учебным планом, годовым календарным учебным графиком, разрабатываемыми и утверждаемыми Учреждением самостоятельно. Годовой учебный график утверждается приказом директора школы с учетом мнения педагогического совета школы, годовым учебным графиком общеобразовательных школ города, согласовывается с начальником отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа.

3.5. Учредитель не вправе изменять учебный план и годовой учебный график после их утверждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.6. Изучение учебных предметов учебного плана и проведение консультаций осуществляется в форме индивидуальных занятий, мелкогрупповых занятий (численностью от 4 до 10 человек), групповых занятий (численностью от 11 человек), по ансамблевым учебным предметам (от 2-х человек).

3.7. Для ведения образовательного процесса и полноценного усвоения учащимися учебного материала в Учреждении в соответствии с образовательными программами, установлены следующие виды работ:

- аудиторные учебные занятия (урок),
- внеаудиторная (самостоятельная) домашняя работа учащегося;

3.8. В Учреждении используются следующие формы отчетности промежуточной аттестации: контрольные уроки, академические концерты, зачеты, просмотры, прослушивания, пленэр, выставки работ учащихся, коллоквиумы, спектакль, переводные экзамены.

3.9. Режим работы школы: начало занятий - 8-00 часов, окончание - 20-00 часов. Продолжительность урока 40 минут, перемены - 10 минут.

3.10. Продолжительность урока по направлениям: подготовка детей к поступлению в школу, раннее эстетическое развитие - 20-40 минут, перемена - 10 минут. Согласно ФГТ объем максимальной учебной нагрузки учащихся не должен превышать 26 часов в неделю. Аудиторная учебная нагрузка по всем учебным предметам учебного плана не должна превышать 14 часов в неделю (без учета времени, предусмотренного учебным планом на консультации, затрат времени на контрольные уроки, зачеты и экзамены, а также участия учащихся в творческих и культурно-просветительских мероприятиях образовательного учреждения).

3.11. Учебный год в Учреждении начинается 1 сентября и заканчивается в сроки, установленные графиками учебного процесса и учебными планами. Перенос срока начала учебного года более чем на 10 календарных дней осуществляется по решению Учредителя.

3.12. Учебный год для педагогических работников составляет 44 недели, из которых 32-33 недели - проведение аудиторных занятий, 2-3 недели проведение консультаций и экзаменов, в остальное время деятельность педагогических работников должна быть направлена на методическую, творческую, культурно-просветительскую работу.

3.13. Продолжительность каникул в учебном году не менее 4 недель, в первом классе устанавливаются дополнительные недельные каникулы. Летние каникулы устанавливаются в объеме 12-13 недель, за исключением последнего года обучения. Их сроки устанавливаются педагогическим советом. Продолжительность учебного года со сроком обучения 5, 8 лет - 33 недели, для учащихся 1 класса по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам с 8-летним сроком обучения - 32 недели.

3.14. В 6 класс по 5-летней, в 8-класс по 7-летней, в 9 класс по 8-летней программам обучения принимаются дети, готовящиеся к поступлению в средние и высшие специальные учебные заведения культуры и искусства.

3.15. Наполняемость групповых занятий от 5 человек разрешает-

ся при контингенте учащихся менее 100 человек по данному направлению и виду искусства.

3.16. Учреждение ведет индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ дополнительного образования детей и дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств.

3.17. Текущий контроль успеваемости учащихся Учреждения осуществляется преподавателями. Оценка выставляется в классный журнал, дневник учащегося.

3.18. Учреждение самостоятельно в выборе системы оценок (которая может быть изменена решением педагогического совета), формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации учащихся. При десятибалльной и пятибалльной системах оценки знаний неудовлетворительной считается оценка 2 балла.

3.19. В Учреждении используются следующие формы отчетности:

- промежуточной аттестации: контрольные уроки, академические концерты, зачеты, просмотры, прослушивания, пленэр, выставки работ учащихся, коллоквиумы, переводные экзамены.
- итоговая аттестация.

3.20. Освоение образовательных программ в области искусств завершается итоговой аттестацией учащихся в форме экзамена в соответствии с федеральными государственными требованиями (далее ФГТ), установленными к минимуму содержания, структуре и условиям реализации указанных образовательных программ. Количество выпускных экзаменов и их виды по конкретной образовательной программе в области искусств устанавливаются ФГТ.

3.21. Итоговая аттестация проводится по завершении полного срока обучения: при сроке освоения образовательной программы в области искусств 8 лет - в 8 классе, с дополнительным годом обучения - по окончании 9 класса; при сроке освоения образовательной программы в области искусств 5 лет в 5 классе, с дополнительным годом обучения - по окончании 6 класса.

3.22. Учащиеся, успешно сдавшие выпускные экзамены и имеющие положительную аттестацию, получают свидетельство об окончании Учреждения.

3.24. Результаты выпускных экзаменов определяются оценками: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно".

3.23. Учреждение выдает выпускникам, сдавшим итоговую аттестацию, свидетельство, заверенное печатью Учреждения.

По итогам освоения дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы выдается свидетельство по образцу и в порядке, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

По окончании освоения общеразвивающих программ в области искусств выпускникам выдается документ, форма которого разрабатывается Учреждением самостоятельно.

3.24. Выпускники, достигшие особых успехов, награждаются Почетными грамотами "За отличные успехи в учении", Грамотами, Благодарностями.

3.25. Учащимся, не сдавшим выпускные экзамены по неуважительной причине, назначается дата сдачи экзамена не ранее чем через 6 месяцев и не позднее, чем через год после прохождения итоговой аттестации впервые.

3.26. Учащимся, не сдавшим итоговую аттестацию или не завершившим образование в Учреждении, выдается справка об обучении в Учреждении по форме, установленной Учреждением.

3.27. Учащиеся, освоившие в полном объеме образовательную программу данного года обучения, переводятся в следующий класс решением педагогического совета, приказом директора школы.

3.28. Пересдача задолженности промежуточной аттестации учащегося по одному - двум предметам, назначается в течение 3 недель с момента проведения промежуточной аттестации. Ответственность за ликвидацию учеником академической задолженности возлагается на родителей (законных представителей) при содействии преподавателя данной дисциплины.

(Продолжение на стр. 56)

(Продолжение. Начало на стр. 52, 53)

- Изобразительное искусство со сроком обучения 4, 5, 7, 8 лет;
- Хореографическое искусство со сроком обучения 5, 6, 7, 8 лет;
- Театральное искусство со сроком обучения 5, 6, 7, 8 лет;
- Подготовка детей к поступлению в школу искусств (музыкальное, хореографическое, изобразительное, театральное, хоровое искусства) - 1,2 года;
- Раннее эстетическое развитие со сроком обучения 1, 2 года (музыкальное, хореографическое, изобразительное, театральное, хоровое искусства);

Дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств:

- Музыкальное искусство:
 - "Фортепиано" сроком обучения 5, 6, 8, 9 лет;
 - "Народные инструменты" со сроком обучения 5, 6, 8, 9 лет;
 - "Хоровое пение" со сроком обучения 5, 6, 8, 9 лет;
 - "Духовые и ударные инструменты" со сроком обучения 5, 6, 8, 9 лет;
 - "Скрипка" со сроком обучения 5, 6, 7, 8 лет;
- Изобразительное искусство "Живопись" со сроком обучения 5, 6, 8,
- Хореографическое искусство "Хореографическое творчество" со сроком обучения 5, 6, 8, 9 лет;
- Театральное искусство "Искусство театра" со сроком обучения 5, 6, 8, 9 лет;
- Подготовка детей к поступлению в школу (музыкальное, хореографическое, изобразительное, театральное, хоровое искусства) - 1, 2 года;
- Раннее эстетическое развитие со сроком обучения 1, 2 года (музыкальное, хореографическое, изобразительное, театральное, хоровое искусства).
- Общеразвивающая программа в области искусств. Срок реализации программ с 3-17 лет.

2.6.2. Методическая

Методическая деятельность направлена на совершенствование профессионального мастерства педагогических работников, обеспечение соответствия современным требованиям к обучению, изучение и распространение передового опыта, творческой инициативы ведущих преподавателей.

2.6.3. Творческая и культурно-просветительская

Творческая и культурно-просветительная виды деятельности школы направлены на развитие творческих способностей учащихся, пропаганду лучших достижений отечественного и зарубежного искусства среди различных слоев населения, их приобщение к мировым духовным ценностям. С этой целью создаются учебные творческие коллективы (учебные оркестры и ансамбли, учебные хоровые и вокальные коллективы, учебные танцевальные коллективы и др.).

2.6.4. Оказание платных услуг

К приносящей доходы деятельности Школы относятся:

- оказание посреднических услуг;
- оказание консультационных услуг;
- торговля покупными товарами, оборудованием;
- реализация продукции, изготовленной участниками образовательного процесса, членами трудового коллектива;
- выпуск видеофильмов, запись компакт дисков;
- ремонт и настройка музыкальных инструментов;
- организация и проведение концертов, фестивалей, конкурсов, мастер-классов, выставок;
- репетиторство с учащимися, предоставление дополнительных платных услуг;
- обучение лиц старше 17 лет по индивидуальным программам по видам искусств;
- преподавание специальных курсов и дисциплин;
- углубленное изучение специальных курсов и дисциплин;
- обучение детей в группах раннего эстетического развития;
- обучение детей по программе: подготовка детей к поступлению в ДШИ;
- обучение граждан старше 17 лет по образовательным программам школы;

- организация и проведение на базе Школы учебно-методических мероприятий (семинары, тренинги, мастер-классы и др.);
- предоставление библиотечных услуг лицам, не являющимися сотрудниками или обучающимися Учреждения;
- проведение семинаров, конференций, круглых столов и иных форм профессионального общения;
- курсы по подготовке выпускников школы к поступлению в средние специальные и высшие учебные заведения;
- консультации для родителей в т.ч. с приглашением специалистов;
- осуществление концертной, художественно-зрелищной и выставочной деятельности на собственных или арендованных сценических площадках;
- создание творческих коллективов;
- осуществление услуги по изготовлению в учебных целях копий (ксерокопирование; фотокопирование, репродуцирование) с печатной продукции из библиотечных фондов, аудио, аудиовизуальных и видеофондов на носителях заказчика;
- информационно-рекламная деятельность;
- изготовление издательско-просветительской, информационно-рекламной, печатной продукции, методических пособий, связанных с обеспечением образовательной, художественно-творческой деятельности, включая продукцию и товары с символикой Школы, и распространение их;
- занятия с обучающимися углубленным изучением предмета;
- изготовление и реализация сувенирной продукции;
- осуществление функции базы для практики студентов;
- обучение на дополнительном инструменте;
- осуществление экспертных, информационных, консультационных услуг.
- организация и проведение учебно-методических мероприятий (консультации, семинары, мастер-классы, конференции, выставки, конкурсы, фестивали, стажировки, курсы повышения квалификации) с целью методической и практической помощи другим учреждениям, а также обмена опытом между преподавателями;
- предоставление музыкальных инструментов в прокат;
- культурно-массовое обслуживание;
- аренда помещений, имущества.

3. СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Содержание образования в Учреждении определяется следующими образовательными программами:

- образовательная программа художественно-эстетической направленности по видам искусств по направлениям: музыкальное, изобразительное, хоровое, хореографическое, театральное, подготовка детей к поступлению в школу, раннее эстетическое развитие, разрабатываемыми и реализуемыми Учреждением самостоятельно;
- дополнительными предпрофессиональными общеобразовательными программами в области искусств: музыкальное ("Фортепиано", "Скрипка", "Народные инструменты", "Хоровое пение", "Духовые и ударные инструменты"), изобразительное искусство "Живопись", театральное искусство "Искусство театра", хореографическое искусство "Хореографическое творчество", созданными на основе федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ. Разрабатываются и реализуются Учреждением самостоятельно;
- общеразвивающая программа в области искусств: музыкальное искусство ("Фортепиано", "Скрипка", "Народные инструменты", "Духовые и народные инструменты", "Хоровое пение"), изобразительное искусство "Живопись", театральное искусство "Искусство театра", хореографическое искусство "Хореографическое творчество".

При реализации общеразвивающих программ в области искусств Учреждение устанавливает самостоятельно:

- планируемые результаты освоения образовательной программы;
- график образовательного процесса и промежуточной аттестации;
- содержание и форму итоговой аттестации;
- систему и критерии оценок.

(Продолжение на стр. 55)

(Продолжение. Начало на стр. 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16)

мотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалобы подаются руководителю администрации муниципального образования Новолялинского городского округа в бумажном, либо электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

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

Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1. Обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, представителя юридического лица, направившего жалобу;

2. Запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3. Предоставляет заявителю необходимые для рассмотрения жалобы информацию и документы;

4. При необходимости назначает проверку.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установ-

ленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
**Выдача разрешений на снос (перенос)
зеленых насаждений**

Главе администрации Новолялинского
городского округа С.А.Бондаренко
от _____

(полное наименование юридического
лица / Ф.И.О., серия и номер паспорта,
наименование органа, выдавшего паспорт,
дата выдачи паспорта и номер свидетельства
о государственной регистрации гражданина
в качестве индивидуального предпринимателя)
адрес: _____

(индекс и полный почтовый адрес
места регистрации юридического лица/
места жительства гражданина)

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ
НА СНОС (ПЕРЕНОС) ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ**

Прошу разрешить осуществление сноса (переноса) зеленых насаждений (деревьев, кустарников, древесно-кустарниковой растительности) (нужное подчеркнуть), расположенных на земельном участке, находящемся

(место расположения земельного участка)

Вид права, на котором принадлежит указанный земельный участок:

(вид права (собственность, аренда, безвозмездное пользование, другое))

Субъект права: _____
(полное наименование юридического лица - субъекта права)

Ф.И.О. гражданина - субъекта права, серия и номер паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи паспорта и номер свидетельства о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя)

Указанный земельный участок характеризуется наличием: деревьев _____ штук, кустарников _____ штук.

Необходимость осуществления сноса (вырубки) зеленых (лесных) насаждений

(Окончание. Начало на стр. 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17)

обусловлена: _____

(цель осуществления сноса (вырубки))

К заявлению прилагаются следующие документы

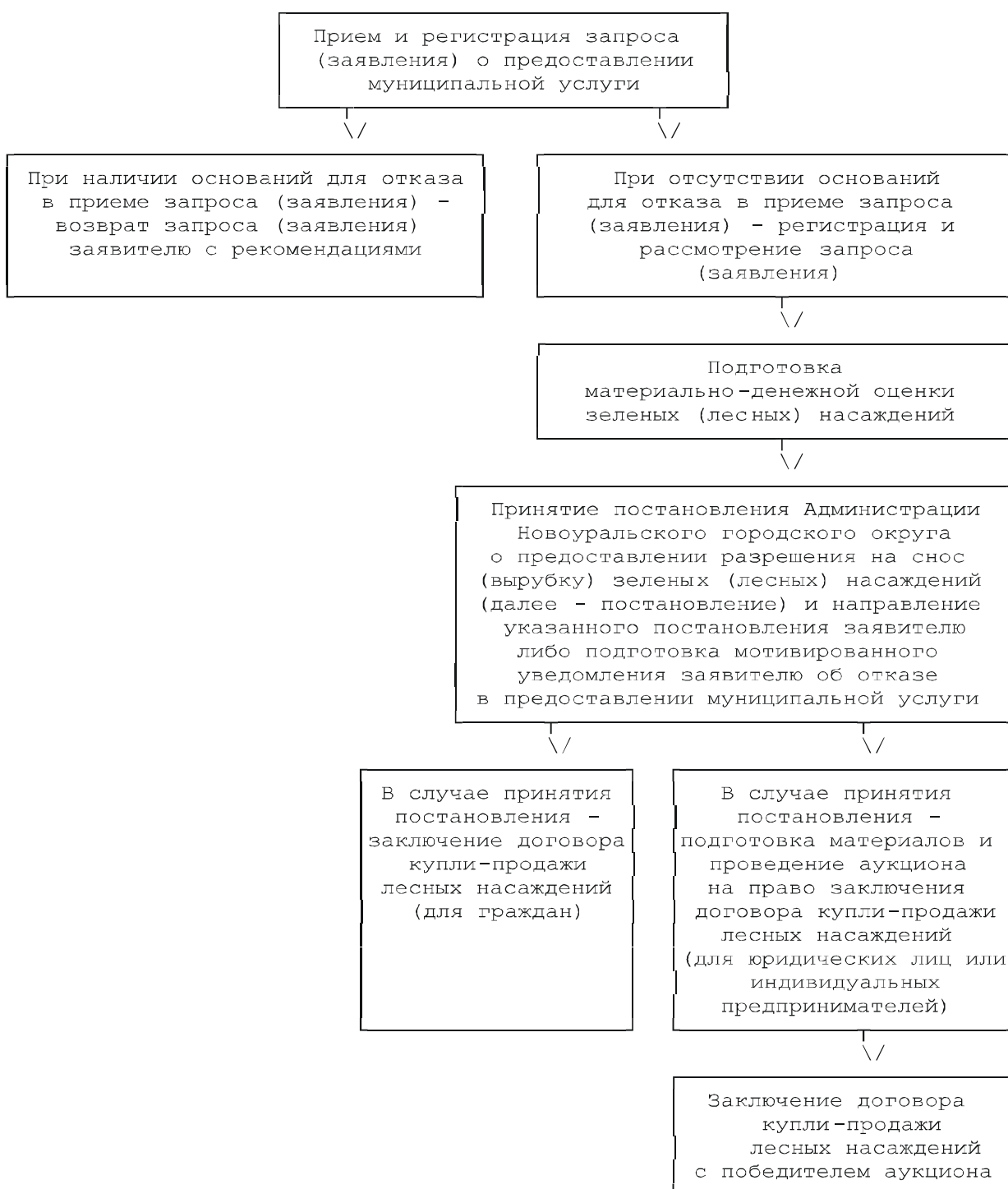
" ____ " _____ 20__ г.

(подпись заявителя (с расшифровкой))

Примечание: заявление от юридического лица оформляется на его фирменном бланке и подписывается руководителем юридического лица либо иным уполномоченным представителем юридического лица (с приложением документа, подтверждающего соответствующие полномочия).

Приложение № 2 к Административному регламенту
Выдача разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



(Продолжение. Начало на стр. 52)

полнительным образовательным программам художественно-эстетической направленности.

1.4. Учредителем Учреждения является администрация Новолялинского городского округа, именуемая в дальнейшем Учредитель. Отношения между Учреждением и Учредителем регламентируются действующим законодательством, настоящим Уставом, договором с Учредителем. В своей деятельности Учреждение подведомственно и подконтрольно уполномоченному Учредителем органу: отделу культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа. Место нахождения органа, осуществляющего функции и полномочия Учредителя (юридический и фактический адрес): Российская Федерация, 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, улица Р.Люксембург, 28.

1.5. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации о культуре, законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" и другими законами, Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей", законами Свердловской области, нормативно-правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации, органов местного самоуправления Новолялинского городского округа и настоящим Уставом.

1.7. Полное наименование Учреждения: Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования Новолялинского городского округа "Детская школа искусств".

Сокращенное название МАОУ ДО НГО "НДШИ".

Сокращенное наименование может использоваться наряду с полным наименованием на печати, в официальных документах и символике школы.

1.8. Организационно-правовая форма - учреждение.

Тип - автономное учреждение дополнительного образования.

Вид - детская школа искусств.

Подвид - дополнительное образование детей и взрослых.

1.9. Место нахождения Учреждения юридический и фактический адрес: 624400, Российская Федерация, Свердловская область, г. Новая Ляля, Клубный переулок, д. 8.

1.10. Школа имеет структурное подразделение (филиал): "Лобвинская детская школа искусств" Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования Новолялинского городского округа "Новолялинская детская школа искусств" по адресу: 624420, Российская Федерация, Свердловская область, п. Лобва, Новолялинского района, улица Ленина, дом 48а.

Сокращенное наименование: "Лобвинская ДШИ" МАОУ ДО НГО "НДШИ".

Сокращенное наименование может использоваться наряду с полным наименованием.

1.11. Юридический адрес Учреждения определяет место его государственной регистрации. Об изменении местонахождения Учреждение обязано уведомить Учредителя и орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц.

1.13. Права юридического лица у Учреждения в части ведения уставной финансово-хозяйственной деятельности, возникают с момента его государственной регистрации.

1.14. Учреждение приобретает право на ведение образовательной деятельности и льготы, предоставляемые законодательством РФ, с момента выдачи ей лицензии на образовательную деятельность.

1.15. Учреждение проходит лицензирование в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.16. Деятельность Учреждения строится на принципах демократии и гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития личности, светского характера образования.

1.17. Отношения между Учредителем и Учреждением, их права и обязанности регулируются данным Уставом, законодательством Российской Федерации и правовыми актами органов муниципального образования Новолялинский городской округ.

1.18. Отношения между Учредителем и Учреждением, не урегулированные Уставом, определяются договором, заключаемым меж-

ду ними в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.19. Государственный надзор за соблюдением законодательства Российской Федерации в области дополнительного образования осуществляется органами по контролю и надзору в сфере образования.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ

Предметом деятельности автономного образовательного учреждения является предоставление детям дополнительного образования в сфере культуры и искусства в соответствии с лицензией, Уставом, законодательством РФ.

2.1. Цели деятельности Учреждения:

- удовлетворение образовательных потребностей граждан, общества, государства путем реализации образовательных программ дополнительного образования детей художественно-эстетической направленности по видам искусств и предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств;

- выявление одаренных детей в раннем возрасте, создание условий для их художественного образования и эстетического воспитания; подготовка к поступлению в образовательные учреждения, реализующие профессиональные образовательные программы в области искусств.

2.2. Основными задачами деятельности Учреждения являются:

- обеспечение соответствия содержания и качества обучения актуальным и перспективным потребностям общества, государства;
- сохранение единства образовательного пространства в сфере культуры и искусства;

- воспитание учащихся в творческой атмосфере, обстановке доброжелательности, эмоционально-нравственной отзывчивости, а также профессиональной требовательности;

- формирование общей культуры, позитивного отношения к себе и окружающему миру, адаптации к жизни в обществе;

- развитие значимых для образования, социализации, самореализации подрастающего поколения интеллектуальных и художественно-творческих способностей учащегося, его личностных и духовных качеств.

2.3. Для выполнения поставленных задач Учреждение:

- разрабатывает и утверждает общеобразовательные программы, учебные планы;

- организует методическую работу преподавателей с целью повышения педагогического мастерства;

- формирует и расширяет программно-информационную, методическую, материально-техническую базу для учащихся, преподавателей;

- занимается предпрофессиональной подготовкой учащихся;

- проводит совещания, конференции, мастер-классы, конкурсы, выставки;

- организует участие перспективных учащихся в окружных, региональных, областных, российских, международных конкурсах, выставках, мастер-классах;

- осуществляет производственную практику студентов по согласованию с ВУЗами и СПУЗами.

2.4. При реализации образовательных программ в области искусств Учреждение имеет в своей структуре: отделения, структурные подразделения, учебные кабинеты, концертные залы, библиотеки, видеофонотеки.

2.5. Учреждение самостоятельно в формировании своей структуры.

2.6. Основные виды деятельности Учреждения:

2.6.1. Образовательная

Учреждение реализует:

Общеобразовательные программы дополнительного образования детей художественно-эстетической направленности по видам искусств по направлениям:

- Музыкальное искусство:

- фортепиано со сроком обучения 5, 6, 7, 8 лет;

- народные инструменты со сроком обучения 5, 6, 7, 8 лет;

- хоровое пение со сроком обучения 5, 6, 7, 8 лет.

(Продолжение на стр. 54)

(Окончание. Начало на стр. 51)

ка) о доходах муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи муниципального служащего;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации муниципального служащего, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих муниципальному служащему, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящимся в их пользовании;

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего порядка, за весь период замещения муниципальным служащим должностей, замещение которых влечет за собой размещение его сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги

(супруга) и несовершеннолетних детей размещаются на официальном сайте администрации Новоялинского городского, и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.

5. Размещение на официальных сайтах сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2 настоящего порядка, обеспечивается административно-правовым отделом администрации Новоялинского городского округа.

6. Административно-правовой отдел администрации Новоялинского городского округа:

а) в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации сообщают о нем муниципальному служащему, в отношении которого поступил запрос;

б) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивают предоставление ему сведений, указанных в пункте 2 настоящего порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

7. Муниципальные служащие, обеспечивающие размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальных сайтах и их представление средствам массовой информации для опубликования, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.04.2014 г.

№ 414

г. Новая Ляля

О назначении публичных слушаний

В соответствии со статьями 9, 265 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Новоялинском городском округе, утвержденным Решением Думы Новоялинского городского округа от 27.06.2013 г. №109, Порядком предоставления, рассмотрения и утверждения годового отчета об исполнении бюджета Новоялинского городского округа, утвержденного Думой Новоялинского городского округа от 29.01.2009 г. № 111, Порядком проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета Новоялинского городского округа, утвержденного Думой Новоялинского городского округа от 31.01.2013 г. № 70, статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Решением Думы Новоялинского городского округа от 28.11.2005 г. № 130 "Об утверждении порядка организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании Новоялинский городской округ", руководствуясь Уставом Новоялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Администрации Новоялинского городского округа в срок до 1 мая 2014 года направить в Думу Новоялинского городского округа на рассмотрение отчет об исполнении бюджета Новоялинского городского округа за 2013 год.

2. Назначить публичные слушания на тему "Об исполнении бюджета Новоялинского городского округа за 2013 год".

3. Провести публичные слушания 20 мая 2014 года в 11 часов в зале совещаний администрации Новоялинского городского округа по адресу г.Новая Ляля, ул. Ленина, 27.

4. Организатором проведения публичных слушаний определить Администрацию Новоялинского городского округа.

5. Объявление о проведении публичных слушаний и проект решения Думы Новоялинского городского округа "Об исполнении бюджета Новоялинского городского округа за 2013 год" опубликовать в "Муниципальном вестнике Новоялинского городского округа", газете "Обозрение".

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава округа С. А. Бондаренко

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Главы
Новоялинского городского округа
от _____ 2014 г. № _____
_____ С.А.Бондаренко

УСТАВ

**Муниципального автономного образовательного
учреждения дополнительного образования
Новоялинского городского округа
"Детская школа искусств" (новая редакция)
г. Новая Ляля, 2014 г.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Устав разработан и принят в связи с приведением учреди-

тельных документов в соответствие с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным Законом от 03.11.2006. № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях".

1.3 Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования Новоялинского городского округа "Детская школа искусств", именуемое в дальнейшем Учреждение, является некоммерческим образовательным учреждением дополнительного образования художественно-эстетической направленности, которое осуществляет образовательную деятельность детей, подростков и юношества по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств и до-

(Продолжение на стр. 53)

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.04.2014 г.

№ 364

г. Новая Ляля

Об утверждении Устава Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования Новолялинского городского округа "Детская школа искусств"

В связи с приведением учредительных документов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Устав муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования Новолялинского городского округа "Детская школа искусств" (приложение № 1 к настоящему постановлению).

2. Директору муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования Новолялинского городского округа "Детская школа искусств" Бобковой Ольге Степановне:

2.1. зарегистрировать в установленный законом срок Устав муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования Новолялинского городского округа "Детская школа искусств" в межрайонной инспекции ФНС России № 26 по Свердловской области.

2.2. при получении свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ предоставить заверенную копию в администрацию Новолялинского городского округа.

3. Закрепить за Муниципальным автономным образовательным учреждением дополнительного образования Новолялинского городского округа "Детская школа искусств" недвижимое и особо ценное движимое имущество согласно перечню недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества (приложение № 2 и приложение № 3 к настоящему постановлению).

3.2. Внести соответствующие изменения в реестры муниципальной собственности.

4. Постановление главы Новолялинского городского округа от 24.12.2013 г. № 1590 "Об утверждении Устава муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей "Новолялинская детская школа искусств" считать утратившим силу.

5. Настоящее постановление опубликовать в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа", разместить на сайте администрации Новолялинского городского округа "nlyalyago.ru".

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа Маркову О.Н.

Глава округа С.А. Бондаренко

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Главы
Новолялинского городского округа
от 01.04.2014 г. № 364
С.А.Бондаренко

УСТАВ

Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования Новолялинского городского округа "Детская школа искусств" (новая редакция) г. Новая Ляля, 2014 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Устав разработан и принят в связи с приведением учредительных документов в соответствие с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным Законом от 03.11.2006. № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях".

1.3. Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования Новолялинского городского округа "Детская школа искусств", именуемое в дальнейшем Учреждение, является некоммерческим образовательным учреждением дополнительного образования художественно-эстетической направленности, которое осуществляет образовательную деятельность детей, подростков и юношества по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств и дополнительным образовательным программам художественно-эстетической направленности.

1.4. Учредителем Учреждения является администрация Новолялинского городского округа, именуемая в дальнейшем Учредитель. Отношения между Учреждением и Учредителем регламентируются действующим законодательством, настоящим Уставом, до-

говором с Учредителем. В своей деятельности Учреждение подведомственно и подконтрольно уполномоченному Учредителем органу: отделу культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа. Место нахождения органа, осуществляющего функции и полномочия Учредителя (юридический и фактический адрес): Российская Федерация, 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, улица Р.Люксембург, 28.

1.5. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации о культуре, законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" и другими законами, Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, законами Свердловской области, нормативно-правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации, органов местного самоуправления Новолялинского городского округа и настоящим Уставом.

1.7. Полное наименование Учреждения: Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования Новолялинского городского округа "Детская школа искусств".

Сокращенное название МАОУ ДО НГО "НДШИ".

Сокращенное наименование может использоваться наряду с полным наименованием на печати, в официальных документах и символической школы.

1.8. Организационно-правовая форма - учреждение.

Тип - автономное учреждение дополнительного образования.

Вид - детская школа искусств.

Подвид - дополнительное образование детей и взрослых.

1.9. Место нахождения Учреждения юридический и фактический адрес:

624400, Российская Федерация, Свердловская область, г. Новая Ляля, Клубный переулок, д. 8.

1.10. Школа имеет структурное подразделение (филиал): "Лобвин-

(Продолжение. Начало на стр. 19)

ская детская школа искусств" Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования Новолялинского городского округа "Новолялинская детская школа искусств" по адресу: 624420, Российская Федерация, Свердловская область, п.Лобва, Новолялинского района, улица Ленина, дом 48а.

Сокращенное наименование: "Лобвинская ДШИ" МАОУ ДО НГО "НДШИ".

Сокращенное наименование может использоваться наряду с полным наименованием.

1.11. Юридический адрес Учреждения определяет место его государственной регистрации. Об изменении местонахождения Учреждение обязано уведомить Учредителя и орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц.

1.13. Права юридического лица у Учреждения в части ведения уставной финансово-хозяйственной деятельности, возникают с момента его государственной регистрации.

1.14. Учреждение приобретает право на ведение образовательной деятельности и льготы, предоставляемые законодательством РФ, с момента выдачи ей лицензии на образовательную деятельность.

1.15. Учреждение проходит лицензирование в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.16. Деятельность Учреждения строится на принципах демократии и гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития личности, светского характера образования.

1.17. Отношения между Учредителем и Учреждением, их права и обязанности регулируются данным Уставом, законодательством Российской Федерации и правовыми актами органов муниципального образования Новолялинский городской округ.

1.18. Отношения между Учредителем и Учреждением, не урегулированные Уставом, определяются договором, заключаемым между ними в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.19. Государственный надзор за соблюдением законодательства Российской Федерации в области дополнительного образования осуществляется органами по контролю и надзору в сфере образования.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ

Предметом деятельности автономного образовательного учреждения является предоставление детям дополнительного образования в сфере культуры и искусства в соответствии с лицензией, Уставом, законодательством РФ.

2.1. Цели деятельности Учреждения:

- удовлетворение образовательных потребностей граждан, общества, государства путем реализации образовательных программ дополнительного образования детей художественно-эстетической направленности по видам искусств и предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств;
- выявление одаренных детей в раннем возрасте, создание условий для их художественного образования и эстетического воспитания; подготовка к поступлению в образовательные учреждения, реализующие профессиональные образовательные программы в области искусств.

2.2. Основными задачами деятельности Учреждения являются:

- обеспечение соответствия содержания и качества обучения актуальным и перспективным потребностям общества, государства;
- сохранение единства образовательного пространства в сфере культуры и искусства;
- воспитание учащихся в творческой атмосфере, обстановке доброжелательности, эмоционально-нравственной отзывчивости, а также профессиональной требовательности;
- формирование общей культуры, позитивного отношения к себе и окружающему миру, адаптации к жизни в обществе;
- развитие значимых для образования, социализации, самореализации подрастающего поколения интеллектуальных и художествен-

но-творческих способностей учащегося, его личностных и духовных качеств.

2.3. Для выполнения поставленных задач Учреждение:

- разрабатывает и утверждает общеобразовательные программы, учебные планы;
- организует методическую работу преподавателей с целью повышения педагогического мастерства;
- формирует и расширяет программно-информационную, методическую, материально-техническую базу для учащихся, преподавателей;
- занимается предпрофессиональной подготовкой учащихся;
- проводит совещания, конференции, мастер-классы, конкурсы, выставки;
- организует участие перспективных учащихся в окружных, региональных, областных, российских, международных конкурсах, выставках, мастер-классах;
- осуществляет производственную практику студентов по согласованию с ВУЗами и СПУЗами.

2.4. При реализации образовательных программ в области искусств Учреждение имеет в своей структуре: отделения, структурные подразделения, учебные кабинеты, концертные залы, библиотеки, видеофонотеки.

2.5. Учреждение самостоятельно в формировании своей структуры.

2.6. Основные виды деятельности Учреждения:

2.6.1. Образовательная

Учреждение реализует:

Общеобразовательные программы дополнительного образования детей художественно-эстетической направленности по видам искусств по направлениям:

- Музыкальное искусство:

фортепиано со сроком обучения 5, 6, 7, 8 лет;
народные инструменты со сроком обучения 5, 6, 7, 8 лет;
хоровое пение со сроком обучения 5, 6, 7, 8 лет.

- Изобразительное искусство со сроком обучения 4, 5, 7, 8 лет;

- Хореографическое искусство со сроком обучения 5, 6, 7, 8 лет;

- Театральное искусство со сроком обучения 5, 6, 7, 8 лет;

- Подготовка детей к поступлению в школу искусств (музыкальное, хореографическое, изобразительное, театральное, хоровое искусства) - 1, 2 года;

- Раннее эстетическое развитие со сроком обучения 1, 2 года (музыкальное, хореографическое, изобразительное, театральное, хоровое искусства);

Дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств:

- Музыкальное искусство:

"Фортепиано" сроком обучения 5, 6, 8, 9 лет;

"Народные инструменты" со сроком обучения 5, 6, 8, 9 лет;

"Хоровое пение" со сроком обучения 5, 6, 8, 9 лет;

"Духовые и ударные инструменты" со сроком обучения 5, 6, 8, 9 лет;

"Скрипка" со сроком обучения 5, 6, 7, 8 лет;

- Изобразительное искусство "Живопись" со сроком обучения 5, 6, 8,

- Хореографическое искусство "Хореографическое творчество" со сроком обучения 5, 6, 8, 9 лет;

- Театральное искусство "Искусство театра" со сроком обучения 5, 6, 8, 9 лет;

- Подготовка детей к поступлению в школу (музыкальное, хореографическое, изобразительное, театральное, хоровое искусства) - 1, 2 года;

- Раннее эстетическое развитие со сроком обучения 1, 2 года (музыкальное, хореографическое, изобразительное, театральное, хоровое искусства).

(Продолжение на стр. 21)

(Окончание. Начало на стр. 50)

обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей", Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 559 "О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера", Указом Президента РФ от 08.07.2013 № 613 "Вопросы противодействия коррупции", руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление главы Новолялинского городского округа от 15.03.2011 г. № 206 "О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Новолялинского городского округа, и муниципальными служащими органов местного самоуправления Новолялинского городского округа сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера" (с изменениями от 28.03.2011 № 251, от 11.04.2012 № 324, от 10.06.2013 № 727) следующие изменения:

1.1. В "Перечне должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Новолялинского городского округа, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие органов местного самоуправления Новолялинского городского округа обязаны представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруги) и несовершеннолетних детей" (Приложение № 1):

1.1.1. Пункт 1.2 дополнить подпунктом 7 следующего содержания: "7) начальник отдела перспективного развития и градостроительной деятельности.";

1.1.2. Пункт 1.4. дополнить подпунктом 6 следующего содержания "6) главный специалист отдела перспективного развития и градостроительной деятельности.";

1.1.3. В подпункте 2 пункта 1.4. слово "ведущий" исключить;

1.1.4. Дополнить пунктом 2.3. следующего содержания:

"2.3. Старшим должностям:

1) ведущий специалист, курирующий вопросы размещения заказов на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) для муниципальных нужд";

1.1.5. Пункт 3.2. изложить в новой редакции:

"3.2. Ведущим должностям:

1) инспектор Контрольного органа.";

1.1.4. дополнить пунктом 3.3. следующего содержания:

"3.3. Старшим должностям:

1) ведущий специалист.".

1.2. В "Положении о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Новолялинского городского округа, и муниципальными служащими органов местного самоуправления Новолялинского городского округа сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера" (Приложении № 2) пункт 10 изложить в новой редакции: "10. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с настоящим Положением гражданином и муниципальным служащим, осуществляется в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 10.12.2012 № 920-УГ "Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Свердловской области, и муниципальными служащими в Свердловской области, и соблюдения муниципальными служащими в Свердловской области требований к служебному поведению".

1.3. Приложение № 3 к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа" и разместить на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава округа С.А.Бондаренко

Приложение № 1
к постановлению главы
Новолялинского городского округа
От 10.04.2014 г. № 412

Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования

1. Настоящим порядком устанавливаются обязанности органов местного самоуправления Новолялинского городского округа по размещению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих этих органов, их супругов и несовершеннолетних детей в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа и предоставлению этих сведений средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами, если федеральными законами не установлен иной порядок размещения указанных сведений и (или) их предоставления средствами массовой информации для опубликования.

2. На официальном сайте размещаются и средствами массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, замещающих дол-

жности, замещение которых влечет за собой размещение таких сведений, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супругов (супругов) и несовершеннолетних детей:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих муниципальному служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности муниципальному служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход муниципального служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки.

3. В размещаемых на официальных сайтах и предоставляемых средствами массовой информации для опубликования сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

а) иные сведения (кроме указанных в пункте 2 настоящего порядка)

(Продолжение на стр. 52)

(Окончание. Начало на стр. 48, 49)

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)Принял(а) _____ Сдал(а) _____
на ответственное хранение

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Форма

Приложение № 4

К Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Новолялинского городского округа, муниципальными служащими Новолялинского городского округа о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

АКТ ВОЗВРАТА

"___" _____ 20__ г.

№ _____

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации приняты по акту приема-передачи от "___" _____ 20__ г. № _____ подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (рублей) <*>

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Подлежат возврату _____
(Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок)

Претензий к состоянию и комплектности подарка нет.

Выдал(а) _____

Принял(а) _____

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.04.2014 г.

№ 407

г. Новая Ляля

Об утверждении муниципальных заданий, муниципальным казенным учреждениям, подведомственным администрации Новолялинского городского округа на 2014 год

В целях эффективного расходования средств бюджета Новолялинского городского округа, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальное задание, муниципальному казенному учреждению Новолялинского городского округа "Централизованная бухгалтерия органов местного самоуправления" на 2014 год (приложение 1).

2. Утвердить муниципальное задание, муниципальному казенному учреждению Новолялинского городского округа "Единая де-

журно-диспетчерская служба" на 2014 год (приложение 2).

3. Муниципальным казенным учреждениям, указанным в пунктах 1 и 2 настоящего Постановления, обеспечить выполнение муниципального задания.

4. Отделам администрации Новолялинского городского округа, курирующим деятельность муниципальных казенных учреждений, указанных в пунктах 1 и 2 настоящего Постановления, обеспечить контроль выполнения муниципального задания.

5. Настоящее постановление опубликовать в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа" и на официальном сайте Новолялинского городского округа.

Глава округа С.А.Бондаренко

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.04.2014 г.

№ 412

г. Новая Ляля

О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 15.03.2011 г. № 206 "О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Новолялинского городского округа, и муниципальными служащими органов местного самоуправления Новолялинского городского округа сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера"

(с изменениями от 28.03.2011 № 251, от 11.04.2012 № 324, от 10.06.2013 № 727)

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, в соответствии со статьей 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 557 "Об утверждении перечня должностей федераль-

ной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и

(Продолжение на стр. 51)

(Продолжение. Начало на стр. 19, 20)

- Общеразвивающая программа в области искусств.

Срок реализации программ с 3-17 лет.

2.6.2. Методическая

Методическая деятельность направлена на совершенствование профессионального мастерства педагогических работников, обеспечение соответствия современным требованиям к обучению, изучение и распространение передового опыта, творческой инициативы ведущих преподавателей.

2.6.3. Творческая и культурно-просветительская

Творческая и культурно-просветительская виды деятельности школы направлены на развитие творческих способностей учащихся, пропаганду лучших достижений отечественного и зарубежного искусства среди различных слоев населения, их приобщение к мировым духовным ценностям. С этой целью создаются учебные творческие коллективы (учебные оркестры и ансамбли, учебные хоровые и вокальные коллективы, учебные танцевальные коллективы и др.).

2.6.4. Оказание платных услуг

К приносящей доходы деятельности Школы относятся:

- оказание посреднических услуг;
- оказание консультационных услуг;
- торговля покупными товарами, оборудованием;
- реализация продукции, изготовленной участниками образовательного процесса, членами трудового коллектива;
- выпуск видеофильмов, запись компакт дисков;
- ремонт и настройка музыкальных инструментов;
- организация и проведение концертов, фестивалей, конкурсов, мастер-классов, выставок;
- репетиторство с учащимися, предоставление дополнительных платных услуг;
- обучение лиц старше 17 лет по индивидуальным программам по видам искусств;
- преподавание специальных курсов и дисциплин;
- углубленное изучение специальных курсов и дисциплин;
- обучение детей в группах раннего эстетического развития;
- обучение детей по программе: подготовка детей к поступлению в ДШИ;
- обучение граждан старше 17 лет по образовательным программам школы;
- организация и проведение на базе Школы учебно-методических мероприятий (семинары, тренинги, мастер-классы и др.);
- предоставление библиотечных услуг лицам, не являющимися сотрудниками или обучающимися Учреждения;
- проведение семинаров, конференций, круглых столов и иных форм профессионального общения;
- курсы по подготовке выпускников школы к поступлению в средние специальные и высшие учебные заведения;
- консультации для родителей в т.ч. с приглашением специалистов;
- осуществление концертной, художественно-зрелищной и выставочной деятельности на собственных или арендованных сценических площадках;
- создание творческих коллективов;
- осуществление услуги по изготовлению в учебных целях копий (ксерокопирование; фотокопирование, репродуцирование) с печатной продукцией из библиотечных фондов, аудио, аудиовизуальных и видеофондов на носителях заказчика;
- информационно-рекламная деятельность;
- изготовление издательско-просветительской, информационно-рекламной, печатной продукции, методических пособий, связанных с обеспечением образовательной, художественно-творческой деятельности, включая продукцию и товары с символикой Школы, и распространение их;
- занятия с обучающимися углублённым изучением предмета;
- изготовление и реализация сувенирной продукции;

- осуществление функции базы для практики студентов;
- обучение на дополнительном инструменте;
- осуществление экспертных, информационных, консультационных услуг. --организация и проведение учебно-методических мероприятий (консультации, семинары, мастер-классы, конференции, выставки, конкурсы, фестивали, стажировки, курсы повышения квалификации) с целью методической и практической помощи другим учреждениям, а также обмена опытом между преподавателями;
- предоставление музыкальных инструментов в прокат;
- культурно-массовое обслуживание;
- аренда помещений, имущества.

3. СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Содержание образования в Учреждении определяется следующими образовательными программами:

- образовательная программа художественно-эстетической направленности по видам искусств по направлениям: музыкальное, изобразительное, хоровое, хореографическое, театральное, подготовка детей к поступлению в школу, раннее эстетическое развитие, разрабатываемыми и реализуемыми Учреждением самостоятельно;
- дополнительными предпрофессиональными общеобразовательными программами в области искусств: музыкальное искусство ("Фортепиано", "Скрипка", "Народные инструменты", "Хоровое пение", "Духовые и ударные инструменты"), изобразительное искусство "Живопись", театральное искусство "Искусство театра", хореографическое искусство "Хореографическое творчество", созданными на основе федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ. Разрабатываются и реализуются Учреждением самостоятельно;
- общеразвивающая программа в области искусств: музыкальное искусство ("Фортепиано", "Скрипка", "Народные инструменты", "Духовые и народные инструменты", "Хоровое пение"), изобразительное искусство "Живопись", театральное искусство "Искусство театра", хореографическое искусство "Хореографическое творчество".

При реализации общеразвивающих программ в области искусств Учреждение устанавливает самостоятельно:

- планируемые результаты освоения образовательной программы;
- график образовательного процесса и промежуточной аттестации;
- содержание и форму итоговой аттестации;
- систему и критерии оценок.

3.2. Обучение и воспитание в Учреждении ведется на русском языке.

3.3. Учреждение самостоятельно в осуществлении образовательного процесса, учебно-методической и иной деятельности в пределах, определенных законодательством, настоящим Уставом, лицензией, Договором с Учредителем.

3.4. Организация образовательного процесса в Учреждении регламентируется СанПиНами, расписанием занятий, дополнительными образовательными программами, учебным планом, годовым календарным учебным графиком, разрабатываемыми и утверждаемыми Учреждением самостоятельно. Годовой учебный график утверждается приказом директора школы с учетом мнения педагогического совета школы, годовым учебным графиком общеобразовательных школ города, согласовывается с начальником отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа.

3.5. Учредитель не вправе изменять учебный план и годовой учебный график после их утверждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.6. Изучение учебных предметов учебного плана и проведение

(Продолжение на стр. 22)

(Продолжение. Начало на стр. 19, 20, 21)

консультаций осуществляется в форме индивидуальных занятий, мелкогрупповых занятий (численностью от 4 до 10 человек), групповых занятий (численностью от 11 человек), по ансамблевым учебным предметам (от 2-х человек).

3.7. Для ведения образовательного процесса и полноценного усвоения учащимися учебного материала в Учреждении в соответствии с образовательными программами, установлены следующие виды работ:

- аудиторные учебные занятия (урок),
- внеаудиторная (самостоятельная) домашняя работа учащегося;

3.8. В Учреждении используются следующие формы отчетности промежуточной аттестации: контрольные уроки, академические концерты, зачеты, просмотры, прослушивания, пленэр, выставки работ учащихся, коллоквиумы, спектакль, переводные экзамены.

3.9. Режим работы школы: начало занятий - 8-00 часов, окончание - 20-00 часов. Продолжительность урока 40 минут, перемены - 10 минут.

3.10. Продолжительность урока по направлениям: подготовка детей к поступлению в школу, раннее эстетическое развитие - 20-40 минут, перемена - 10 минут. Согласно ФГТ объем максимальной учебной нагрузки учащихся не должен превышать 26 часов в неделю. Аудиторная учебная нагрузка по всем учебным предметам учебного плана не должна превышать 14 часов в неделю (без учета времени, предусмотренного учебным планом на консультации, затрат времени на контрольные уроки, зачеты и экзамены, а также участия учащихся в творческих и культурно-просветительских мероприятиях образовательного учреждения).

3.11. Учебный год в Учреждении начинается 1 сентября и заканчивается в сроки, установленные графиками учебного процесса и учебными планами. Перенос срока начала учебного года более чем на 10 календарных дней осуществляется по решению Учредителя.

3.12. Учебный год для педагогических работников составляет 44 недели, из которых 32-33 недели - проведение аудиторных занятий, 2-3 недели проведение консультаций и экзаменов, в остальное время деятельность педагогических работников должна быть направлена на методическую, творческую, культурно-просветительскую работу.

3.13. Продолжительность каникул в учебном году не менее 4 недель, в первом классе устанавливаются дополнительные недельные каникулы. Летние каникулы устанавливаются в объеме 12-13 недель, за исключением последнего года обучения. Их сроки устанавливаются педагогическим советом. Продолжительность учебного года со сроком обучения 5, 8 лет - 33 недели, для учащихся 1 класса по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам с 8-летним сроком обучения - 32 недели.

3.14. В 6 класс по 5-летней, в 8 класс по 7-летней, в 9 класс по 8-летней программам обучения принимаются дети, готовящиеся к поступлению в средние и высшие специальные учебные заведения культуры и искусства.

3.15. Наполняемость групповых занятий от 5 человек разрешается при контингенте учащихся менее 100 человек по данному направлению и виду искусства.

3.16. Учреждение ведет индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ дополнительного образования детей и дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств.

3.17. Текущий контроль успеваемости учащихся Учреждения осуществляется преподавателями. Оценка выставляется в классный журнал, дневник учащегося.

3.18. Учреждение самостоятельно в выборе системы оценок (которая может быть изменена решением педагогического совета), формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации учащихся. При десятибалльной и пятибалльной системах оценки знаний неудовлетворительной считается оценка 2 балла.

3.19. В Учреждении используются следующие формы отчетности: промежуточной аттестации: контрольные уроки, академические концерты, зачеты, просмотры, прослушивания, пленэр, выставки работ учащихся, коллоквиумы, переводные экзамены.

- итоговая аттестация.

3.20. Освоение образовательных программ в области искусств завершается итоговой аттестацией учащихся в форме экзамена в соответствии с федеральными государственными требованиями (далее ФГТ), установленными к минимуму содержания, структуре и условиям реализации указанных образовательных программ. Количество выпускных экзаменов и их виды по конкретной образовательной программе в области искусств устанавливаются ФГТ.

3.21. Итоговая аттестация проводится по завершении полного срока обучения: при сроке освоения образовательной программы в области искусств 8 лет в 8 классе, с дополнительным годом обучения - по окончании 9 класса; при сроке освоения образовательной программы в области искусств 5 лет в 5 классе, с дополнительным годом обучения - по окончании 6 класса.

3.22. Учащиеся, успешно сдавшие выпускные экзамены и имеющие положительную аттестацию, получают свидетельство об окончании Учреждения.

3.24. Результаты выпускных экзаменов определяются оценками: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно".

3.23. Учреждение выдает выпускникам, сдавшим итоговую аттестацию, свидетельство, заверенное печатью Учреждения.

По итогам освоения дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы выдается свидетельство по образцу и в порядке, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

По окончании освоения общеразвивающих программ в области искусств выпускникам выдается документ, форма которого разрабатывается Учреждением самостоятельно.

3.24. Выпускники, достигшие особых успехов, награждаются Почвальными листами "За отличные успехи в учении", Грамотами, Благодарностями.

3.25. Учащимся, не сдававшим выпускные экзамены по неуважительной причине, назначается дата сдачи экзамена не ранее чем через 6 месяцев и не позднее, чем через год после прохождения итоговой аттестации впервые.

3.26. Учащимся, не сдавшим итоговую аттестацию или не завершившим образование в Учреждении, выдается справка об обучении в Учреждении по форме, установленной Учреждением.

3.27. Учащиеся, освоившие в полном объеме образовательную программу данного года обучения, переводятся в следующий класс решением педагогического совета, приказом директора школы.

3.28. Передача задолженности промежуточной аттестации учащегося по одному-двум предметам, назначается в течение 3 недель с момента проведения промежуточной аттестации. Ответственность за ликвидацию учеником академической задолженности возлагается на родителей (законных представителей) при содействии преподавателя данной дисциплины.

3.29. Учреждение создает условия и обеспечивает контроль за ликвидацией задолженности. Родители (законные представители) уведомляются об успеваемости учащегося.

3.30. Учащимся, не сдавшим переводные экзамены, в течение 3 недель назначается дата повторного экзамена. Родители (законные представители) уведомляются об успеваемости учащегося. Учащиеся, не сдавшие повторно переводные экзамены, отчисляются или оставляются на повторный год обучения по решению педагогического совета.

3.31. Отчисление учащихся из Учреждения по решению Педагогического Совета оформляется приказом директора и осуществляется по следующим основаниям:

(Продолжение на стр. 23)

(Продолжение. Начало на стр. 48)

ходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата, составляемому согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

13. Ответственное лицо или уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр муниципального имущества Новолялинского городского округа.

14. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

15. Ответственное лицо или уполномоченное структурное подразделение в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Порядка, на основании заключения соответствующей комиссии может использоваться для обеспечения деятельности органа местного самоуправления Новолялинского городского округа, в котором лицо, получившее подарок, замещает должность.

17. Если комиссией дано заключение о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления Новолялинского городского округа, руководитель органа местного самоуправления Новолялинского городского округа принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 17 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем органа местного самоуправления Новолялинского городского округа принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Новолялинского городского округа в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Форма

Приложение № 1

К Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Новолялинского городского округа, муниципальными служащими Новолялинского городского округа о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

(Ф.И.О., должность ответственного лица, наименование

уполномоченного структурного подразделения органа местного

самоуправления Новолялинского городского округа

от

(Ф.И.О., должность)

Уведомление о получении подарка от " " 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия,служебной командировки, другого официального мероприятия,
место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (рублей) <*>

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)Лицо, представившее уведомление _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" " 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" " 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

" " 20__ г.

Форма

Приложение № 2

К Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Новолялинского городского округа, муниципальными служащими Новолялинского городского округа о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

№ п/п	Ф.И.О. лица, подавшего уведомление	Дата подачи уведомления	Наименование подарка	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление

Форма

Приложение № 3

К Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Новолялинского городского округа, муниципальными служащими Новолялинского городского округа о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

" " 20__ г. № _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок)

Сдал(а) _____

(Ф.И.О., должность ответственного лица, принимающего подарок)

Принял(а) на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (рублей) <*>

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

(Продолжение на стр. 50)

(Окончание. Начало на стр. 47)

ции от 09.01.2014 № 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации", Указом Губернатора Свердловской области от 05.03.2014 № 122-УГ "Об утверждении порядка сообщения лицами, замещающими государственные должности Свердловской области, государственными гражданскими служащими Свердловской области о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации", руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

Утвержден Постановлением главы
Новолялинского городского округа
От 07.04.2014 г. № 394

**Порядок сообщения лицами, замещающими
муниципальные должности Новолялинского городского
округа, муниципальными служащими Новолялинского
городского округа о получении подарка в связи
с их должностным положением или исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации**

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Новолялинского городского округа, муниципальными служащими Новолялинского городского округа (далее - лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

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

2) получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей орган местного самоуправления Новолялинского городского округа, в котором указанные лица замещают должности.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Новолялинского городского округа, муниципальными служащими Новолялинского городского округа о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа" и на официальном сайте Новолялинского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава округа С.А.Бондаренко

4. Лицами, ответственными за прием уведомлений, прием и хранение подарков являются кадровые службы (работники, на которого возложена функция кадровой работы) органа местного самоуправления Новолялинского городского округа (далее - ответственное лицо или уполномоченное структурное подразделение), в котором указанные лица замещают должности.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется в кадровые службы (работники, на которого возложена функция кадровой работы) органа местного самоуправления Новолялинского городского округа, в котором указанные лица замещают должности.

6. Уведомление подается не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

В случае если подарок получен лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим (далее - лицо, получившее подарок) во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

8. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов органа местного самоуправления Новолялинского городского округа, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составляемому согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение № 2).

10. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка.

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

12. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необ-

(Продолжение на стр. 49)

(Продолжение. Начало на стр. 19, 20, 21, 22)

- в связи с окончанием школы;
- за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом;
- по заявлению родителей (законных представителей);
- в связи с переводом в другое учебное заведение;
- по состоянию здоровья;
- за неуспеваемость;
- за пропуски занятий без уважительных причин в количестве, не позволяющем полноценно освоить образовательную программу.

Отчисление учащегося по инициативе школы во время его болезни или каникул не допускается.

3.32. Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства учащихся, преподавателей. Применение методов физического и психического насилия по отношению к учащимся не допускается.

3.33. Учащийся имеет право на восстановление в школе при наличии вакантных мест.

3.34. Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств проводится на основании индивидуального отбора. Порядок отбора учащихся осуществляется следующим образом:

- создаются: приемная комиссия, комиссия по отбору детей, апелляционная комиссия. Составы данных комиссий утверждаются приказом руководителя.

3.35. Все дети, граждане РФ, граждане других государств, проживающие на территории РФ, принимаются в школу на общих основаниях.

3.36. В школе обучаются дети в возрасте до 17 лет. В зависимости от срока освоения образовательных программ педагогический совет устанавливает возраст детей, поступающих в школу:

- с 8-летним сроком обучения, дети с 6.5 до 8 лет;
- с 5-летним сроком обучения дети с 9 до 11 лет;
- с 3-4-летним сроком обучения с 9 до 11 лет;
- раннее эстетическое развитие дети 3-4 лет;
- подготовка детей к поступлению в школу - дети 5-6 лет.

3.37. Учреждение самостоятельно формирует контингент учащихся в соответствии с муниципальным заданием, действующими СанПиНами.

Контингент учащихся по направлениям: раннее эстетическое воспитание, подготовка детей к поступлению в школу формируется Учреждением независимо от муниципального задания.

3.38. Прием детей в школу в целях обучения по дополнительным образовательным программам в области искусств осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) поступающих. Подпись родителей (законных представителей) в заявлении фиксирует согласие на процедуру отбора поступающих в школу. При подаче заявления представляются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинский документ, подтверждающий возможность обучения по образовательным программам в области искусств;

3.39. Зачисление детей осуществляется на основании результатов индивидуального отбора детей с учетом их творческих способностей и физических данных. До проведения отбора Учреждение вправе проводить предварительные прослушивания и консультации в порядке, установленном Учреждением.

3.40. Зачисление учащихся в Учреждение проводится приказом директора на основании решения приемной комиссии.

3.41. При приеме учащегося в школу администрация обязана ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, Лицензией, Правилами поведения учащихся в школе и другими локальными актами, регламентирующими деятельность школы.

3.42. Расписание занятий обучающихся составляется администрацией Учреждения с учетом требований по созданию наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей, возрастных особенностей, установленных Сан ПиНов, специфики образовательного процесса.

3.43. Перевод учащегося в Учреждение из другого образовательного учреждения, реализующего общеобразовательные программы соответствующего уровня, производится приказом руководителя при наличии свободных мест. Предоставляются следующие документы:

- заявление на имя директора,
- академическая справка о четвертных оценках,
- индивидуальный план учащегося.

3.44. Учащиеся имеют право на перевод в другое Учреждение, реализующее общеобразовательные программы данного уровня по заявлению родителей (законных представителей).

3.45. Учреждение ведет учебную документацию, установленно-го образца для детских школ искусств РФ.

3.46. Положение о текущем контроле знаний, промежуточной, итоговой аттестации обучающихся является локальным нормативным актом Учреждения, который принимается педагогическим советом и утверждается руководителем.

3.47. Обучение детей с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой.

4. УПРАВЛЕНИЕ ШКОЛОЙ

4.1. Управление Школой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Законом "Об образовании в Российской Федерации", Уставом Школы.

4.2. Органами управления Учреждения являются Наблюдательный совет Учреждения, директор Учреждения, а также иные предусмотренные федеральными законами и Уставом органы:

педагогический совет, административный совет, методический совет, общее собрание трудового коллектива.

В Управлении Учреждением принимают участие Учредитель, отдел культуры, молодежной политики и спорта Новолялинского городского округа в пределах своей компетенции.

4.3. Образовательное Учреждение обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с Федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом образовательного Учреждения.

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

4.5. Учреждение самостоятельно в формировании своей структуры, если иное не установлено федеральными законами.

4.6. К компетенции Учредителя относятся:

- определение основных направлений деятельности Учреждения;
- финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, жизнедеятельности школы путем перечисления субсидий;
- финансовое обеспечение содержания зданий и сооружений Учреждения, обустройства прилегающей к ней территории;
- реорганизация и ликвидация Учреждения как общественного учреждения;
- утверждение Устава школы, изменений и дополнений к нему;
- контроль над деятельностью школы;
- приостановка любой деятельности Учреждения, если она идет в ущерб основной образовательной деятельности;
- осуществление оперативного руководства и контроля за деятельностью Школы;
- решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации и правовыми актами Новолялинского городского округа к компетенции Учредителя.

4.7. К компетенции отдела культуры, молодежной политики и спорта (в рамках делегированных Учредителем полномочий) относятся:

(Продолжение на стр. 24)

(Продолжение. Начало на стр. 19, 20, 21, 22, 23)

- формирование муниципального задания Учреждения;
- руководство Учреждением;
- организация предоставления дополнительного образования детям;
- назначение на должность и освобождение от должности директора Учреждения;
- осуществление в установленном порядке аттестации руководящих работников Учреждения.

4.8. Единоличным исполнительным органом образовательного Учреждения является директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.

4.9. Директор Учреждения проходит соответствующую аттестацию.

4.10. Директор Учреждения:

- осуществляет текущее руководство деятельностью автономного учреждения, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами или уставом автономного учреждения к компетенции Учредителя Учреждения, Наблюдательного совета Учреждения или иных органов автономного учреждения.

- без доверенности действует от имени Учреждения, в том числе представляет его интересы и совершает сделки от его имени, утверждает штатное расписание Учреждения, план его финансово-хозяйственной деятельности, его годовую бухгалтерскую отчетность и регламентирующие деятельность Учреждения внутренние документы, издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения.

- планирует, организует и контролирует образовательный процесс, отвечает за качество и эффективность работы Учреждения;

- заключает договоры и контракты, открывает расчетные счета в кредитных организациях и (или) лицевой счёт в органах Федерального казначейства, подписывает финансовые документы, связанные с деятельностью Учреждения, распоряжается имуществом и средствами Учреждения, в том числе денежными, в порядке и в пределах, установленных действующим законодательством и настоящим Уставом, является распорядителем денежных средств;

- осуществляет прием на работу и расстановку кадров, распределение должностных обязанностей, несет ответственность за уровень квалификации работников;

- поощряет и налагает дисциплинарные взыскания на работников Учреждения;

- устанавливает заработную плату работников Учреждения, в том числе стимулирующие и компенсационные выплаты к должностным окладам, порядок и размеры их премирования;

- издает приказы, обязательные для исполнения всеми работниками, утверждает локальные акты, регламентирующие деятельность образовательной организации;

- устанавливает должности педагогических работников, которые могут замещаться по конкурсу;

- несет ответственность за свою деятельность перед Учредителем, отделом культуры, молодежной политики и спорта;

- выполняет другие полномочия в соответствии с законодательством.

4.11. Должностные обязанности директора Учреждения не могут исполняться по совместительству.

4.12. Директор Учреждения вправе отменить решение педагогического совета, Совета Школы в случаях, если они противоречат законодательству РФ, Уставу Учреждения, иным локальным и правовым актам.

4.14. В части, не урегулированной законодательством Российской Федерации, порядок формирования органов управления Учреждения и их компетенция определяются Уставом Учреждения, локальными актами.

4.15. В Учреждении создается Наблюдательный совет в составе 7 (семь) человек.

4.16. Наблюдательный совет в своей работе руководствуется Законом Российской Федерации "Об автономных учреждениях" от 03.11.2006 № 174-ФЗ.

4.17. Решение о назначении членов Наблюдательного совета Учреждения или досрочном прекращении их полномочий принимается Учредителем. Решение о назначении представителя работников Школы, членом Наблюдательного совета Школы или досрочном прекращении его полномочий принимает директор Учреждения.

4.18. Назначение представителя работников Учреждения членом Наблюдательного совета утверждается приказом (распоряжением) руководителя Школы.

Полномочия члена Наблюдательного совета Школы, являющегося представителем работников Школы, помимо оснований, предусмотренных настоящим уставом, прекращаются в случаях:

- прекращения трудовых отношений со Школой, представителем работников которого данное лицо выступает в Наблюдательном совете Школы;

- по представлению руководителя Школы, представителем работников которого данное лицо выступает в Наблюдательном совете Школы.

4.19. В состав наблюдательного совета входят:

4.19.1. Представители Учредителя - 3 (три) человека, в том числе:

- представитель отдела по управлению муниципальной собственностью и земельными отношениями администрации Новолялинского городского округа - 1 человек.

- Представители общественности, родителей (законные представители) в том числе лица, имеющие заслуги и достижения в сфере деятельности - 2 (два) человека.

- Представители работников Учреждения - 2 (два) человека.

4.19.2. Состав Наблюдательного совета утверждается распоряжением Учредителя.

4.19.3. Срок полномочий Наблюдательного совета составляет 3 (три) года.

4.19.4. Одно и то же лицо может быть членом Наблюдательного совета неограниченное число раз.

4.19.5. Членами Наблюдательного совета не могут быть:

- руководитель Школы и его заместители;

- лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость

4.19.6. Школа не вправе выплачивать членам Наблюдательного совета Школы вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей, за исключением компенсации документально подтвержденных расходов, непосредственно связанных с участием в работе Наблюдательного совета Школы.

4.19.7. Полномочия члена Наблюдательного совета Школы могут быть прекращены досрочно:

- в связи со смертью члена Наблюдательного совета;

- по письменной просьбе члена Наблюдательного совета;

- в случае невозможности исполнения членом Наблюдательного совета своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения Школы более четырех месяцев непрерывно;

- в случае привлечения члена Наблюдательного совета к уголовной ответственности.

4.19.8. Полномочия члена Наблюдательного совета Школы, являющегося представителем Учредителя и состоящего с этим органом в трудовых отношениях, могут быть также прекращены досрочно:

- в случае прекращения трудовых отношений с органом местного самоуправления, представителем которого данное лицо выступает в Наблюдательном совете Школы;

- по представлению Учредителя.

4.19.9. Вакантные места, образовавшиеся в Наблюдательном совете в связи со смертью или с досрочным прекращением полномочий его членов, замещаются, на оставшийся срок полномочий Наблюдательного совета.

4.20. Наблюдательный совет возглавляет председатель наблюдательного совета.

(Продолжение на стр. 25)

(Окончание. Начало на стр. 46)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав комиссии по проведению на территории Новолялинского городского округа второго этапа областного смотра состояния и использования в патриотическом воспитании граждан в Свердловской области воинских захоронений и мемориальных комплексов, памятников и обелисков, увековечивающих память защитников Отечества, посвященного 70-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов" (приложение № 1).

2. Утвердить план работы комиссии (приложение № 2).

3. Настоящее постановление опубликовать в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа", разместить на сайте администрации Новолялинского городского округа "NLYALYAGO.RU".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным и общим вопросам Коротких И.И.

Глава округа С.А.Бондаренко

Приложение № 1 к постановлению главы
Новолялинского городского округа
от 07.04.2014 г. № 392

Приложение № 2 к постановлению главы
Новолялинского городского округа
от 07.04. 2014 г. № 392

Состав комиссии по проведению второго этапа областного смотра состояния и использования в патриотическом воспитании граждан в Свердловской области воинских захоронений и мемориальных комплексов, памятников и обелисков, увековечивающих память защитников Отечества, посвященного 70-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов

Председатель комиссии:

Коротких И.И. - заместитель главы Новолялинского городского округа по социальным и общим вопросам.

Члены комиссии:

1. Маркова О.Н. - начальник отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа;

2. Кильдюшевская Е.В. - начальник Управления образованием Новолялинского городского округа;

3. Бондаренко А.А. - начальник управления Лобвинской территорией Новолялинского городского округа;

4. Стольников И.М. - начальник управления Павдинской территорией Новолялинского городского округа;

5. Пайков Н.А. - начальник управления Савиновской территорией Новолялинского городского округа;

6. Николаев А.М. - начальник управления Салтановской территорией Новолялинского городского округа;

7. Лопалева И.А. - начальник управления Коптяковской территорией Новолялинского городского округа;

8. Келлер И.И. - председатель районного совета ветеранов Новолялинского городского округа;

9. Митряшова Г.П. - директор Муниципального бюджетного учреждения Новолялинского городского округа "Историко-краеведческий музей";

10. Елохин А.В. - директор Муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей Новолялинского городского округа "Детско-юношеский центр патриотического воспитания";

11. Гоголев Л.Н. - старший инспектор отдела воинского учета администрации Новолялинского городского округа.

ПЛАН

работы комиссии по проведению второго этапа областного смотра состояния и использования в патриотическом воспитании граждан в Свердловской области воинских захоронений и мемориальных комплексов, памятников и обелисков, увековечивающих память защитников Отечества, посвященного 70-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата выполнения	Ответственные
1.	Проведение текущего ремонта мемориальных объектов	Апрель - июль 2014 год	Руководители учреждений, ответственные за сохранность объекта (согласно реестру)
2.	Проведение субботников по благоустройству территорий, прилегающих к мемориальным объектам	Апрель - май 2014 год	Руководители учреждений, ответственные за сохранность объекта (согласно реестру)
3.	Проведение памятно - мемориальных мероприятий, посвященных событиям и людям, увековеченным в мемориальных объектах на территории Новолялинского городского округа	9 мая – День Победы 22 июня – День памяти и скорби в России	Коротких И.И. - председатель комиссии
4.	Участие в работе выездной комиссии Северного округа по проверке мемориальных объектов на территории Новолялинского городского округа	С 11 по 15 августа 2014 год	Коротких И.И. - председатель комиссии
5.	Подготовка обобщенной информации для участия в областном смотре	Сентябрь - ноябрь 2014 год	Маркова О.Н. - начальник отдела культуры, член комиссии
6.	Предоставление обобщенной информации о проведении смотра на территории НГО в Северный управленческий округ для участия в конкурсе	к 1 декабря 2014 года	Коротких И.И. - председатель комиссии

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.04.2014 г.

№ 394

г. Новая Ляля

Об утверждении порядка сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Новолялинского городского округа, муниципальными служащими Новолялинского городского округа о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 13.03. 2012 № 297 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы и внесении изменений в некоторые акты

Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции", Постановлением Правительства Российской Федерации (Продолжение на стр. 48)

(Окончание. Начало на стр. 45)

дожественного образования в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей, в том числе в домах детского творчества, детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и иным категориям несовершеннолетних граждан, нуждающихся в социальной поддержке";

4) постановление главы Новолялинского городского округа от 04.03.2009 года № 139 "Об утверждении Порядка и условий предоставления и расходования межбюджетных трансфертов на обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы";

5) постановление главы Новолялинского городского округа от 14.10.2009 года № 655 "Об утверждении Порядка предоставления и расходования субвенций на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях для реализации основных общеобразовательных программ в части финансирования расходов на оплату труда работников общеобразовательных учреждений, расходов на учебники и учебные пособия, технические средства обучения, расходные материалы и хозяйственные нужды (за исключением расходов на содержание зданий и коммунальных расходов) в 2009 году и Порядка распределения объема субвенций на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях для реализации основных общеобразовательных программ в части финансирования расходов на оплату труда работников общеобразовательных учреждений, расходов на учебники и учебные пособия, технические средства обучения, расходные материалы и хозяйственные нужды (за исключением расходов на содержание зданий и коммунальных расходов), не распределенного в Законе Свердловской области от 19 декабря 2008 года № 119-ОЗ "Об областном бюджете на 2009 год и плановый период 2010 и 2011 годов";

6) постановление главы Новолялинского городского округа от 30.10.2009 года № 684 "Об утверждении Порядка расходования субвенций на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразова-

тельных учреждениях для реализации основных общеобразовательных программ в части финансирования расходов на оплату труда работников общеобразовательных учреждений, расходов на учебники и учебные пособия, технические средства обучения, расходные материалы и хозяйственные нужды (за исключением расходов на содержание зданий и коммунальных расходов)";

7) постановление главы Новолялинского городского округа от 25.11.2009 года № 754 "О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 04.03.2009 года № 137 "Об утверждении порядка и условий предоставления и расходования межбюджетных трансфертов на обеспечение мер социальной поддержки по бесплатному получению художественного образования в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей, в том числе в домах детского творчества, детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и иным категориям несовершеннолетних граждан, нуждающихся в социальной поддержке";

8) постановление главы Новолялинского городского округа от 09.03.2010 года № 123 "Об утверждении порядка и условий расходования межбюджетных трансфертов на обеспечение меры социальной поддержки по бесплатному получению художественного образования в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей, в том числе в домах детского творчества, детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и иным категориям несовершеннолетних граждан, нуждающихся в социальной поддержке";

9) постановление главы Новолялинского городского округа от 17.08.2010 года № 591 "Об утверждении Порядка расходования субсидий на осуществление мероприятий по созданию дополнительных мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях";

10) постановление главы Новолялинского городского округа от 19.04.2011 года № 359 "Об утверждении Порядка расходования субсидий на проведение мероприятий по патриотическому воспитанию в рамках реализации областной программы "Патриотическое воспитание граждан в Свердловской области "на 2011-2015 годы".

2. Опубликовать настоящее постановление в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа" и на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа www.nlyalyago.ru.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Новолялинского городского округа по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью Е.А. Атепалихину.

Глава округа С.А. Бондаренко

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.04.2014 г.

№ 392

г. Новая Ляля

О проведении на территории Новолялинского городского округа второго этапа областного смотра состояния и использования в патриотическом воспитании граждан в Свердловской области воинских захоронений и мемориальных комплексов, памятников и обелисков, увековечивающих память защитников Отечества, посвященного 70-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов

На основании постановления правительства Свердловской области от 16.01.2014 г. № 8-ПП "О подготовке и проведении областного смотра состояния и использования в патриотическом воспитании граждан в Свердловской области воинских захоронений и

мемориальных комплексов, памятников и обелисков, увековечивающих память защитников Отечества, посвященного 70-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов",

(Продолжение на стр. 47)

(Продолжение. Начало на стр. 19, 20, 21, 22, 23, 24)

4.21. Председатель Наблюдательного совета избирается на срок полномочий Наблюдательного совета членами Наблюдательного совета из их числа простым большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета Школы.

4.22. Представитель работников школы не может быть избран председателем Наблюдательного совета.

4.23. Председатель Наблюдательного совета организует работу, созывает его заседания, председательствует на них и организует ведение протокола.

4.24. Секретарь Наблюдательного совета избирается на срок полномочий Наблюдательного совета членами Наблюдательного совета из их числа простым большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.

4.25. Секретарь Наблюдательного совета отвечает за подготовку заседаний Наблюдательного совета, ведение протокола заседания и достоверность отраженных в нем сведений, а также осуществляет рассылку извещений о месте и сроках проведения заседания. Извещения о проведении заседания и иные материалы должны быть направлены членам Наблюдательного совета не позднее, чем за 7 (семь) календарных дней до проведения заседания.

4.26. Наблюдательный совет в любое время вправе переизбрать своего председателя.

4.27. В отсутствие председателя Наблюдательного совета Школы его функции осуществляет старший по возрасту член Наблюдательного совета, за исключением представителя работников.

4.28. В соответствии со своей компетенцией Наблюдательный совет рассматривает:

- Предложения Учредителя или руководителя о внесении изменений в устав.

- Предложения Учредителя или директора Учреждения о создании и ликвидации структурного подразделения (филиала), об открытии и о закрытии ее представительств.

- Предложения Учредителя или директора Учреждения об изъятии имущества, закрепленного за Школой на праве оперативного управления.

- Предложения директора Учреждения об участии Учреждения в других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам, в качестве учредителя или участника.

- Вопросы проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности Учреждения и утверждения аудиторской организации.

- Проект плана финансово-хозяйственной деятельности.

- По представлению директора Учреждения проекты отчетов деятельности и об использовании ее имущества, об исполнении плана ее финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность Учреждения.

- Предложения руководителя Школы о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым в соответствии с частями 2 и 6 статьи 3 Федерального закона "Об автономных учреждениях" Учреждение не вправе распоряжаться самостоятельно.

- Предложения директора Учреждения о совершении крупных сделок или сделок, в совершении которых имеется заинтересованность. Цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10% процентов балансовой стоимости активов Школы, определяемой по данным бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

2.29. По требованию Наблюдательного совета Учреждения или любого из его членов другие органы Учреждения обязаны представить информацию по вопросам, относящимся к компетенции Наблюдательного совета.

4.30. Вопросы, относящиеся к компетенции Наблюдательного совета, не могут быть переданы на рассмотрение других органов Учреждения.

4.31. Заседания Наблюдательного совета Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже чем один раз в квартал. Заседание Наблюдательного совета созывается его председателем по собственной инициативе, по требованию Учредителя, члена Наблюдательного совета или директора Учреждения.

4.32. В заседании Наблюдательного совета вправе участвовать директор Учреждения, иные приглашенные председателем Наблюдательного совета лица, если против их присутствия не возражает более чем одна треть от общего числа членов Наблюдательного совета.

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

4.34. В случае отсутствия по уважительной причине на заседании члена Наблюдательного совета, его мнение может быть представлено в письменной форме и учтено Наблюдательным советом в ходе проведения заседания при определении наличия кворума и результатов голосования, а также при принятии решений Наблюдательным советом путем проведения заочного голосования. Указанный в настоящем пункте порядок не может применяться при принятии решений по вопросам, предусмотренным пунктами 9 и 10 части 1 статьи 11 Федерального закона "Об автономных учреждениях".

4.35. Каждый член Наблюдательного совета имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Наблюдательного совета.

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

4.37. Для решения процедурных вопросов проведения заседаний, порядка голосования и иных вопросов, Наблюдательный совет может утвердить Регламент работы, положения которого не могут противоречить действующему законодательству и настоящему Уставу.

4.38. В случаях, не терпящих отлагательства, заседание Наблюдательного совета может быть созвано немедленно без письменного извещения членов Наблюдательного совета (телефонограммой).

4.39. На заседании Наблюдательного совета ведется протокол.

4.40. Протокол заседания Наблюдательного совета составляется не позднее 10 (десяти) дней после его проведения. В протоколе указываются:

- 1) место и время проведения заседания;

- 2) лица, присутствующие на заседании;

- 3) повестка дня;

- 4) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;

- 5) принятые решения.

4.41. Протокол заседания Наблюдательного совета подписывается председательствующим на заседании, который несет ответственность за правильность составления протокола, и секретарем Наблюдательного совета.

4.42. Учреждение обязано предоставлять протоколы заседаний Наблюдательного совета по требованию аудитора Школы, а также направлять копии этих документов Учредителю.

4.43. Члены Наблюдательного совета при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Учреждения, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Учреждения добросовестно и разумно.

4.44. Члены Наблюдательного совета несут ответственность перед Учреждением за убытки, причиненные Учреждению их виновными действиями (бездействием), в соответствии с законодатель-

(Продолжение на стр. 26)

(Продолжение. Начало на стр. 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25)

ством Российской Федерации. При этом в Наблюдательном совете не несут ответственность члены, голосовавшие против решения, которое повлекло причинение убытков, или не принимавшие участие в голосовании.

4.45. К компетенции Учреждения относятся:

- самостоятельное осуществление образовательного процесса в соответствии с Уставом Учреждения, лицензией;
- использование, совершенствование методик ведения образовательного процесса и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий;
- разработка и утверждение образовательных программ и учебных планов;
- разработка и утверждение программ учебных курсов, предметов, дисциплин;
- разработка и утверждение по согласованию с отделом культуры, молодежной политики и спорта годовых календарных учебных графиков;
- разработка и принятие Устава коллективом Учреждения для внесения его на рассмотрение Наблюдательным Советом и утверждение Учредителем;
- разработка и принятие локальных актов;
- самостоятельное формирование контингента учащихся в рамках муниципального заказа;
- принятие решений об участии учащихся, преподавателей в конкурсах, выставках;
- привлечение дополнительных источников финансовых и материальных средств для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом;
- содействие деятельности преподавательских организаций (объединений) и методических объединений;
- координация в Учреждении деятельности общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенной законом;
- обеспечение ведения официального сайта образовательного учреждения в сети Интернет;
- определение структуры Учреждения, штатного расписания, установление размеров заработной платы, стимулирования работников, порядка их премирования на основе системы оплаты труда работников;
- установление для работников дополнительных отпусков, сокращенных рабочих дней в соответствии с законодательством РФ;
- материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса в соответствии с государственными нормами и требованиями в пределах выделенных финансовых средств;
- представление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.

4.46. Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за:

- не выполнение функций, отнесенных к ее компетенции;
- реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с утвержденными учебными планами, ФГТ;
- качество реализуемых образовательных программ;
- нарушение прав и свобод обучающихся и работников Учреждения;
- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.47. Учреждение вправе:

- по согласованию с Учредителем открывать филиалы, другие структурные подразделения;
- реализовывать образовательную программу в области искусств по индивидуальным учебным планам в при условии освоения учащимся объема знаний, приобретения умений и навыков, предусмотренных ФГТ, в следующих случаях:

а/ наличие у учащегося творческой и интеллектуальной одаренности, проявление которой связано с постоянным участием в творческих мероприятиях (конкурсах, концертах, олимпиадах и др.), подтверждающей возможность освоения учебных предметов в индивидуальном режиме;

б/ наличие у учащегося медицинских показаний, предусматривающих иной режим посещения учебных занятий, нежели режим, установленный общим расписанием;

- организовывать и проводить массовые мероприятия, создавать необходимые условия для совместного труда, отдыха детей, родителей (законных представителей).

Доходы, полученные от оказания дополнительных платных образовательных услуг, по решению директора Учреждения и на основании Положения о порядке расходования денежных средств могут быть использованы на цели, для которых создано Учреждение:

- приобретение учебного оборудования;
- приобретение методической, учебной литературы;
- проведение мероприятий, связанных с ремонтом и содержанием здания, сооружений и оборудования;
- приобретение материалов, необходимых для организации учебных занятий;
- поощрение участников образовательного процесса;
- организацию мероприятий для участников образовательного процесса.

Учреждение вправе оспаривать решения Учредителя в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

4.48. В целях развития и совершенствования учебно-воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста преподавателей в Учреждении действует педагогический совет - коллегиальный орган, объединяющий педагогических работников и являющийся органом самоуправления.

4.49. Педагогический совет осуществляет свою деятельность в соответствии с локальным актом о педагогическом совете. Педагогический совет осуществляет руководство Учреждения в части образовательного процесса. В педагогический совет организации входят педагогические работники школы. Заседания проводятся не реже пяти раз в год. Внеочередные заседания педагогического совета проводятся по требованию не менее одной трети педагогических работников школы. Решение педагогического совета является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей педагогических работников и если за него проголосовало более половины присутствовавших преподавателей. Процедура голосования определяется педагогическим советом.

4.50. Решения педагогического совета реализуются приказами директора Учреждения. Решения педагогического совета могут быть отменены директором, если они противоречат законодательству.

4.51. Педагогический совет:

- обсуждает и принимает решение о содержании образования, формах, методах учебно-воспитательного процесса и способах их реализации;
- анализирует и утверждает образовательные и рабочие программы учебных дисциплин, перспективный план, режим работы организации;
- анализирует успеваемость учащихся, организацию учебного процесса;
- осуществляет мероприятия по организации и совершенствованию методического обеспечения образовательного процесса;
- определяет порядок и сроки проведения отбора учащихся в Учреждение;
- заслушивает отчеты преподавателей о результатах работы;
- организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;
- принимает решение о проведении, порядке и контроле промежуточной аттестации учащихся;

(Продолжение на стр. 27)

Статья 12. Перечень мероприятий целевой программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Источник финансирования	Показатели физического объема			Объем финансирования			Ответственный исполнитель
				2013 год	2014 год	2015 год	2013 год	2014 год	2015 год	
1	Совершенствование и создание нормативно-правовой и методической базы. Разработка и утверждение нормативных правовых актов.	в течение года								Органы местного самоуправления
2.	Обучение муниципальных служащих на курсах повышения квалификации	в течение года	Местный бюджет	17	20	19	216,5	227,5	228	Органы местного самоуправления
	Администрация НГО			17	17	18	194	216	216	
	Управление образованием			0	1	1	10		12	
	Контрольный орган			0	2	0	12,5	11,5	0	
3.	Приобретение программных продуктов	в течение года	Местный бюджет	1	1	1	40	50	60	Администрация НГО
4.	Проведение аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления	в сроки установленные законодательством								Начальник общего отдела администрации НГО (Третьяков)
5.	Техническое обеспечение муниципальных служащих.	в течение года	Местный бюджет		4	5	0	148	200	Администрация НГО
6.	Проведение конкурса «Лучший муниципальный служащий» среди органов местного самоуправления.	в течение года	Местный бюджет	1	1	1	10	15	20	Органы местного самоуправления

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.04.2014 года

№ 384

г. Новая Ляля

**О признании утратившими силу отдельных нормативных правовых актов
Новолялинского городского округа**

В соответствии со статьей 111 Областного закона от 10.03.1999 года № 4-ОЗ "О правовых актах в Свердловской области", в целях приведения нормативных правовых актов Новолялинского городского округа в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу:

1) постановление главы Новолялинского городского округа от 04.03.2009 года № 134 "Об утверждении Порядка предоставления и расходования из бюджета Новолялинского городского округа средств на мероприятия по проведению оздоровительной кампании детей";

2) постановление главы Новолялинского городского округа от 04.03.2009 года № 135 "Об утверждении Порядка предоставления и расходования из бюджета Новолялинского городского округа средств на поддержку муниципальной целевой программы "Социально адаптивный ребенок";

3) постановление главы Новолялинского городского округа от 04.03.2009 года № 137 "Об утверждении Порядка и условий предоставления и расходования межбюджетных трансфертов на обеспечение мер социальной поддержки по бесплатному получению ху-

(Продолжение на стр. 46)

(Окончание. Начало на стр. 41, 42, 43)

14	Строительство футбольного поля с искусственным покрытием в д. Савинова	2015 год	Местный бюджет				1					800,0	Министерство физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области; Администрация НГО
			областной бюджет									7200,0	
	Итого по 2 разделу							33553,0	11942,4	43187,5	1939,2	9700,0	
	В том числе:												
	- Местный бюджет							3553,0	1755,4	5258,8	1766,5	2500,0	
	- областной бюджет							30000,0	10187,0	37928,7	172,7	7200,0	
	Итого по программе							33563,0	11942,4	43187,6	1939,2	9750	

Примечание: планируемые объемы ассигнований из областного бюджета будут уточняться при включении в аналогичную государственную программу.

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.04.2014 г.

№ 376

г. Новая Ляля

О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 09.10.2012 № 1027 "Об утверждении муниципальной программы "Развитие муниципальной службы в Новолялинском городском округе на 2013 - 2015 годы"

В соответствии со статьей 35 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 18 Закона Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ "Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области", в целях уточнения распределения средств местного бюджета по получателям (исполнителям) - главным распорядителям средств местного бюджета, в соответствии с постановлением главы Новолялинского городского округа от 03.12.2012 № 1255 "Об утверждении Порядка разработки, формирования и реализации муниципальных программ Новолялинского городского округа", постановлением главы Новолялинского городского округа от 13.11.2013 № 1367 "О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 03.12.2012 № 1255 "Об утверждении Порядка разработки, формирования и реализации муниципальных программ Новолялинского городского округа", руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление главы Новолялинского городского округа от 09.10.2012 № 1027 "Об утверждении муниципальной программы "Развитие муниципальной службы в Новолялинском городском округе на 2013 - 2015 годы" (в редакции от 18.10.2013 № 1235, от 18.12.2013 № 1548) следующие изменения:

1.1. в паспорте программы строку 10 "Финансовое обеспечение программы, в том числе по источникам и годам реализации" изложить в новой редакции:

"Финансовое обеспечение программы предусмотрено из следующих источников:

- местный бюджет

Общий объем финансирования - 1215 тыс.руб.

В том числе по годам реализации программы:

тыс.руб.

По источникам финансирования	2013 год	2014 год	2015 год
Местный бюджет	266,5	440,5	508,0

1.2. Статью 7 "Финансовое обеспечение муниципальной программы" изложить в новой редакции:

тыс.руб.

По источникам финансирования	2013 год	2014 год	2015 год
Местный бюджет	266,5	440,5	508,0

1.3. Статью 8 "Распределение средств местного бюджета по получателям (исполнителям) - главным распорядителям средств местного бюджета" изложить в новой редакции:

тыс.руб.

Получатель средств местного бюджета	2013 год	2014 год	2015 год
Администрация Новолялинского городского округа	194	429	496
Управление образованием Новолялинского городского округа	10		12
Контрольный орган Новолялинского городского округа	12,5	11,5	0
Финансовое управление администрации Новолялинского городского округа	50	0	0
итого	266,5	440,5	508

1.4. статью 12 Перечень мероприятий муниципальной программы изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа", разместить на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Новолялинского городского округа по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью Атепалихину Е.А.

Глава округа С.А. Бондаренко

(Продолжение. Начало на стр. 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26)

- принимает решение о переводе учащихся в следующий класс;
- принимает решение о награждении учащихся и выпускников школы Грамотами, Похвальными листами "За особые успехи в учебе", Благодарностями;
- принимает Устав вносит его на утверждение Учредителем;
- обсуждает Положение о договорных отношениях между Учреждением и родителями (законными представителями) учащихся;
- утверждает ежегодный отчет школы;
- рассматривает локальные акты школы;
- обсуждает коллективный договор, планы экономического и социального развития Учреждения;
- заслушивает ежегодный отчет ПК Учреждения о выполнении коллективного договора;
- образовывает орган общественной деятельности для ведения коллективных переговоров с администрацией Школы по вопросам заключения, изменения, дополнения коллективного договора и контроля над его выполнением;
- выдвигает коллективные требования работников Школы и избирает полномочных представителей для участия в разрешении конфликта;

4.52. Решения педагогического совета оформляются протоколами, которые хранятся в документации Учреждения.

4.53. Административный совет Учреждения осуществляет оперативное управление Учреждением в пределах своей компетенции.

4.54. Административный совет утверждается приказом директора Учреждения и формируется директором из числа представителей администрации Учреждения: заведующих методическими отделами, представителя профсоюзной организации и проводит работу в соответствии с Положением об Административном совете.

4.55. Административный совет:

- принимает решения по вопросам профессиональной деятельности педагогических работников;
- рассматривает проблемы совершенствования и развития обучения и воспитания детей, творческой и инновационной работы педагогических работников, определяет пути взаимодействия Учреждения с предприятиями, учреждениями и организациями;
- анализирует и предлагает педагогическому совету варианты учебных планов, программ;
- утверждает и вносит изменения в локальные акты, работу методических отделов и подразделений;
- решает вопросы деятельности Учреждения за исключением отнесенных к полномочиям Наблюдательного совета и директора Учреждения.

4.56. Административный совет собирается не реже 2 раз в год.

4.57. Административный совет осуществляет свою деятельность на основании локального акта об Административном совете.

4.58. Родительский комитет Учреждения

- избирается на классных родительских собраниях.
- Комитет действует на основании Положения о родительском комитете.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.1. Участниками образовательного процесса являются учащиеся, родители (законные представители) учащихся, педагогические работники Школы и их представители.

5.2. Порядок регламентации и оформления отношений между участниками образовательного процесса определяется нормами действующего законодательства РФ, Уставом и локальными актами школы.

5.3. Учреждение обеспечивает оказание первичной медико-санитарной помощи и предоставляет помещение медицинским работникам для оказания первой медико-санитарной помощи.

5.4. Учащиеся Учреждения имеют право на:

- получение дополнительного образования по образовательным программам дополнительного образования детей художественно-эстетической направленности или дополнительного образования по предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств;
- получение платных дополнительных образовательных услуг;
- участие в общественной жизни Учреждения;
- уважение к себе со стороны родителей (законных представителей), педагогических и других работников Учреждения, свободное выражение своих взглядов и убеждений;
- бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами Учреждения;
- обращение с заявлениями и предложениями к администрации Учреждения;
- свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом Учреждения (классных часов, концертов, выставок, школьных праздников, посещение музеев, театров в группе учащихся школы и др. мероприятий);
- поощрение за успехи в учебной, творческой, общественной, инновационной деятельности, концертной, конкурсной, внеклассной работе;
- защиту от применения методов физического и психического насилия;
- участие в конкурсах, олимпиадах, научно-практических конференциях, выставках, фестивалях и других мероприятиях, обеспечивающих реализацию личных познавательных интересов;
- переход на сокращенную общеобразовательную программу в области искусств в процессе обучения в Учреждении после достижения высоких результатов освоения пройденного учебного материала по заявлению родителей (законных представителей);
- освоение общеобразовательной программы не с первого года ее реализации (поступление в школу не в первый, а в другие классы, за исключением выпускного) при условии имеющихся у ребенка соответствующих знаний, умений и навыков, приобретенных им за пределами школы, а также наличие у него творческих и интеллектуальных способностей.

5.5. Учащиеся Учреждения обязаны:

- уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Учреждения;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- выполнять настоящий Устав, ст. 43 Закона "Об образовании в РФ", локальные акты Учреждения, в том числе Правила поведения учащихся, а также распоряжения работников Учреждения в части, отнесенной к их компетенции.

5.6. Учащимся в Учреждении запрещается:

- использовать любые средства и вещества, могущие привести к чрезвычайной ситуации, в том числе создающие угрозу жизни и здоровью людей;
- применять физическое или психическое насилие для выяснения отношений, запугивания или вымогательства;
- производить любые действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих.

5.7. Родители (законные представители) имеют право:

- защищать законные права и интересы ребенка;
- выбирать вид искусства для обучения ребенка;
- знакомиться с настоящим Уставом, локальными актами, лицензией на право образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми Учреждением;
- знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, успеваемостью учащегося;
- обращаться с письменным заявлением к руководителю Учреждения;
- участвовать в управлении Учреждением, избирать и быть избранным в общественные органы управления Учреждения;

(Продолжение на стр. 28)

(Продолжение. Начало на стр. 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27)

- обращаться в случае несогласия обучающегося с полученной оценкой в школьную конфликтную комиссию;

- вносить добровольные пожертвования и целевые взносы на развитие Учреждения;

- принимать решение о направлении в главный орган государственной аттестационной службы требования о предъявлении учреждению рекламации на качество образования и (или) несоответствия образования требованиям учреждения.

5.8. Родители (законные представители) обязаны:

- соблюдать правила внутреннего распорядка школы;

- выполнять настоящий Устав в части, касающейся их прав и обязанностей, локальные нормативные акты школы, Закон "Об образовании в Российской Федерации";

- создавать необходимые условия для получения детьми образования в школе;

- возмещать ущерб, в случае, порчи имущества ребёнком в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- относиться уважительно к участникам образовательного процесса, поддерживать их авторитет и воспитывать к ним уважительное отношение у ребенка;

- выполнять Устав Учреждения.

Родители (законные представители) награждаются Благодарностями школы:

- за активное участие в жизни школы;

- за успешное воспитание учащегося.

Права и обязанности родителей (законных представителей) учащихся, не предусмотренные настоящим Уставом, закрепляются в заключенном договоре между ними и Учреждением.

5.9. Учреждение является работодателем для ее работников. Трудовые отношения работника и Учреждения регулируются трудовым договором (контрактом), условия которого не могут противоречить действующему законодательству РФ. Заработная плата работнику школы выплачивается за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором (контрактом).

5.10. Прекращение трудового договора с работником Учреждения осуществляется в соответствии с законодательством РФ о труде.

5.11. Дисциплинарное расследование нарушений педагогического работника, норм профессионального поведения или настоящего Устава проводится по поступившей письменной жалобе, копия которой передаётся педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности с согласия заинтересованного педагогического работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов учащихся.

5.12. К педагогической деятельности не допускаются лица лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии со вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

5.13. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении.

5.14. Педагогические работники Учреждения имеют право:

- защищать свою профессиональную честь и достоинство;

- самостоятельно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, методы оценки знаний учащихся, учебники, учебные пособия и материалы в соответствии с общеобразовательной программой;

- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить её в случае успешного прохождения аттестации;

- участвовать в управлении Учреждением в порядке, определённом настоящим Уставом;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации Учреждения в установленном законодательством РФ порядке;

- на сокращённую рабочую неделю (не более 36 часов в неделю), на удлинённый оплачиваемый отпуск (в зависимости от должности и (или) специальности)

- на длительный, сроком до 1 года, отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;

- на социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, дополнительные льготы, предоставляемые Учредителем педагогическим работникам Учреждения.

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

5.15. Педагогические работники Учреждения обязаны:

- обеспечивать безопасность здоровья учащихся своего класса во время пребывания в школе и нести персональную ответственность за здоровье детей во время образовательного процесса;

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, дисциплин в соответствии с утверждённой рабочей программой;

- формировать у учащихся гражданскую позицию, способность к труду;

- обеспечивать выполнение учащимися правил и норм поведения, техники безопасности;

- развивать у учащихся творческие способности, самостоятельность, инициативу;

- систематически повышать свою квалификацию, соответствовать требованиям соответствующим квалификационным характеристикам;

- строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять возложенные на него функциональные обязанности;

- соблюдать настоящий Устав, правила внутреннего трудового распорядка, условия трудового договора, должностные инструкции, инструкции по охране труда, локальные акты Учреждения, законодательные акты РФ;

- не применять антипедагогические методы воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью;

- проходить в установленном с трудовым законодательством предварительные, при поступлении на работу, и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить аттестацию на категорию или соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

(Продолжение. Начало на стр. 41, 42)

8	Капитальный ремонт и реконструкции зданий и сооружений 8.1. ремонт кровли ФОСЦ 8.2. замена оконных блоков в здании ФОСЦ	2012 год	Местный бюджет		1					550,0 50,0		1651,4	МБУ ФОСЦ
9	Строительство и ремонт трибун на городском стадионе	2013 год	Местный бюджет			1					500,0		ФОСЦ
10	Строительство футбольных полей с искусственным покрытием в СОШ № 1, СОШ № 10	2013 год	Местный бюджет Областной бюджет										Министерство физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области; Администрация НГО
11	Разработка проектно-сметной документации на строительство бассейна	2014 год	местный бюджет										Администрация НГО
12	Строительство футбольного поля с искусственным покрытием в СОШ № 12	2014 год	Местный бюджет Областной бюджет										Министерство физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области; Администрация НГО
13	Разработка проектно-сметной документации на строительство стрелкового тира	2015 год	местный бюджет				1					1000,0	Администрация НГО

(Продолжение на стр. 44)

(Продолжение. Начало на стр. 41)

2	Строительство физкультурно-оздоровительного комплекса	2011 - 2013 годы	Местный бюджет Областной бюджет	1	1				3333,0 30000,0	1000,0 10000,0	4758,8 37928,7			Министерство физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области; Администрация НГО
3	Строительство мини-стадиона на территории будущего ФОКа	2012 год	Местный бюджет Областной бюджет		1					0,0 0,0				Министерство физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области; Администрация НГО
4	Строительство и реконструкция спортивных площадок по месту жительства	2011 - 2015 годы	Местный бюджет	2	6	8	10	12	50,0	0,0	0,0	0,0	400,0	ФОСЦ
5	Оформление пакета документов для строительства футбольного поля на городском стадионе	2011 год	Местный бюджет	1					50,0					ФОСЦ
6	Строительство освещенной лыжной трассы	2012 год	Местный бюджет											ФОСЦ
7	Строительство футбольного поля с искусственным покрытием на городском стадионе	2012 год	Местный бюджет Областной бюджет											Министерство физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области; Администрация НГО

(Продолжение на стр. 43)

(Продолжение. Начало на стр. 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28)

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- выполнять условия договора о предоставлении образовательных услуг;
- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей воспитанников или других лиц в части, касающейся компетенции данного педагогического работника;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Преподавателям запрещается использовать образовательную деятельность для политической и религиозной агитации.

5.16. Преподаватели несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

5.17. К компетенции Учреждения относится:

- обеспечение реализации в полном объеме общеобразовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;
 - создание безопасных условий обучения, воспитания обучающихся;
 - разработка и принятие правил внутреннего распорядка учащихся, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
 - материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными требованиями;
 - предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также годового отчета;
 - разработка и утверждение программы развития;
 - разработка и утверждение общеобразовательных программ;
 - прием учащихся;
 - осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;
 - использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
 - содействие деятельности общественных объединений учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, осуществляемой в образовательном Учреждении и не запрещенной законодательством Российской Федерации;
 - обеспечение создания и ведения официального сайта образовательной организации в сети "Интернет";
 - осуществление консультационной, просветительской и иной не противоречащей целям создания образовательного Учреждения деятельности, в том числе осуществление организации отдыха учащихся в каникулярное время;
 - иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.18. Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке:
- за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции;
 - за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье учащихся, работников Учреждения.

6. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

6.1. Учреждение имеет план финансово-хозяйственной деятельности, может открывать счета в кредитных организациях и (или) лицевые счета соответственно в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации, муниципальных образований.

6.2. Учреждение имеет право при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности заключать договоры с предприятиями, учреждениями, организациями, физическими лицами.

6.3. Выполнение муниципального задания в области образовательной деятельности осуществляется за счет средств муниципального бюджета в виде субсидий из бюджета муниципального образования Новоялиинский городской округ.

Изменение (уменьшение) объема субсидий в течение срока выполнения муниципального задания допускается только при условии изменения муниципального задания.

Финансирование реализации программ в области искусств должно осуществляться в объеме, позволяющем обеспечивать качество образования.

Учреждение не вправе отказываться от выполнения муниципального задания.

6.4. Порядок определения размера оплаты услуг устанавливается Учреждением.

6.5. Доход от предоставления платных услуг направляется на развитие Учреждения, увеличение заработной платы.

6.6. Учреждение формирует фонд оплаты труда работников за счет субсидий, направляемых на его содержание, и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

6.7. Учреждение осуществляет расходование бюджетных средств и средств иных источников финансирования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

7.2. Все имущество Учреждения находится в собственности Новоялиинского городского округа, отражается на самостоятельном балансе Учреждения, и используется для достижения целей, определенных настоящим Уставом.

7.3. Полномочия собственника имущества Учреждения осуществляет администрация Новоялиинского городского округа в лице отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новоялиинского городского округа.

7.4. Учреждение без согласия Учредителя не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленными за ним Учредителем или приобретенными Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества.

7.5. Остальным имуществом, в том числе недвижимым имуществом, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено частью 6 статьи 3 Федерального закона № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях".

7.6. Под особо ценным движимым имуществом понимается движимое имущество, без которого осуществление Учреждением своей уставной деятельности будет затруднено.

7.7. Виды такого имущества определяются в порядке, установленном нормативными актами Новоялиинского городского округа.

7.8. Решение Учредителя об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества принимается одновременно с

(Продолжение. Начало на стр. 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29)

принятием решения о закреплении указанного имущества за Учреждением или о выделении средств на его приобретение.

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

7.10. Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных целей, предоставляется Учреждению на праве постоянного (бессрочного) пользования.

7.11. Учреждение не вправе осуществлять сделки, возможным последствием которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению из бюджета Новолялинского городского округа, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

7.12. Источниками формирования имущества Учреждения, в том числе финансовых ресурсов, являются:

- денежные средства, выделяемые Учреждению в виде субсидий из бюджета Новолялинского городского округа;
- имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления, или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества;
- доходы от выполнения работ, оказания услуг, реализации продукции при осуществлении приносящей доход деятельности, разрешенной настоящим Уставом;
- добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- целевые взносы физических и юридических лиц, в том числе иностранных граждан и иностранных юридических лиц;
- другие, не запрещенные законодательством Российской Федерации поступления.

7.13. Учредитель осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением, или приобретенных 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, а также финансовое обеспечение развития Учреждением в соответствии с программами, утвержденными в установленном порядке.

7.14. Учреждение ежегодно, не позднее первого сентября текущего года, представляет Учредителю расчет предполагаемых расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением или приобретенных 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, а также финансовое обеспечение развития Учреждения, в соответствии с программами, утвержденными в установленном порядке.

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

7.16. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- использовать имущество строго по целевому назначению в соответствии с уставными целями деятельности Учреждения, законодательством Российской Федерации, правовыми актами органов мес-

тного самоуправления Новолялинского городского округа, указаниями Учредителя;

- обеспечивать сохранность и надлежащее использование имущества; не допускать ухудшения технического состояния имущества (данное требование не распространяется на ухудшение состояния имущества, связанное с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);

- производить капитальный и текущий ремонт имущества.

7.17. Списание имущества Учреждения и распоряжение списанным имуществом осуществляется Учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления Новолялинского городского округа.

Учреждение вправе:

- вносить недвижимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, а также особо ценное движимое имущество в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или иным образом передавать это имущество другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника (за исключением объектов культурного наследия народов Российской Федерации) только с согласия Учредителя и с учетом заключения Наблюдательного совета Учреждения;

- осуществлять приносящую доходы деятельность в соответствии с настоящим Уставом. Доходы, полученные от приносящей доход деятельности и приобретенное за счет этих средств имущество, поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения и используются Учреждением только на цели, определенные настоящим Уставом.

7.18. Имущество, приобретенное за счет доходов от приносящей доход деятельности поступает в самостоятельное распоряжение Учреждения и может быть изъято только при реорганизации или ликвидации Учреждения.

7.19. Имущество, подаренное Учреждению третьими лицами поступает в распоряжение Учреждения и учитывается на отдельном балансе Учреждения.

Имущество, переданное Учреждению или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, и закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления, может быть изъято как полностью, так и частично в следующих случаях:

- при принятии решения о реорганизации или ликвидации Учреждения;
- при нарушении условий пользования имуществом, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования "Новолялинский городской округ, настоящим Уставом.
- Учредитель вправе с учетом рекомендаций Наблюдательного совета Учреждения изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество Учреждения и распорядиться им по своему усмотрению.

7.20. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем закрепленным за ним имуществом, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных Учредителем. Учредитель не несет ответственность по обязательствам Учреждения. Учреждение не отвечает по обязательствам муниципального образования Новолялинский городской округ.

7.21. Учреждение не вправе:

- распоряжаться земельным участком, предоставленным ему на праве постоянного (бессрочного) пользования;
- использовать средства, полученные от сделок с имуществом

(Продолжение на стр. 31)

Приложение № 1

Приложение № 2

7. Финансовое обеспечение целевой Программы

По источникам финансирования (в тыс. рублях)	2011 год	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год
Местный бюджет	3563,0	1755,4	5258,8	1766,5	2550,0
Областной бюджет	30000,0	10187,0	37928,7	172,7	7200,0
Внебюджетные средства	-	-	-	-	-

8. Распределение средств местного бюджета по получателям (исполнителям) -главным распорядителям местного бюджета

Получатель средств местного бюджета по программе	2011 год (тыс.руб)	2012 год (тыс.руб)	2013 год (тыс.руб)	2014 год (тыс.руб)	2015 год (тыс.руб)
1.МБУ ФОСЦ	230,0	600,0	500,0	1651,4	750,0
2.Администрация НГО	3333,0	1000,0	4758,8		1800,0
3.ДЮСШ		155,4		115,1	

Приложение № 3

12. Перечень мероприятий целевой программы

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Источник финансирования	Показатели физического объема (кол-во объектов, единиц оборудования, спортивного инвентаря, мягкого инвентаря)					Объем финансирования-прогноз (тысяч рублей)					Ответственный
				2011 год	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2011 год	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	
Раздел 1. Формирование общественного мнения о здоровом образе жизни и учебнометодическое обеспечение														
1	Изготовление и размещение информационных художественно-публицистических материалов в средствах массовой информации, типографиях, изготовление афиш, плакатов, баннеров	Ежегодно-Январь-декабрь	Местный бюджет	36	50	55	60	65	10	0	0	0	50	ФОСЦ
	Итого по 1 разделу		Всего 266 ед.	36 ед.	50 ед.	55 ед.	60 ед.	65 ед.	10,0	0,0	00,0	0,00	50,0	
Раздел 2. Развитие материально-технической базы														
1	Приобретение спортивного инвентаря и оборудования, в том числе: Инвентарь, тренажеры	Ежегодно-Январь-декабрь	Местный бюджет Областной бюджет	15 ед.	35 ед.	40 ед.	45 ед.	50 ед.	120,0	0,0 155,4 187,0	0,0	0,0 115,1 172,7	300,0	ФОСЦ ДЮСШ ДЮСШ

(Окончание. Начало на стр. 37, 38, 39)

средства областного бюджета									213,4	
Строительство детского игрового комплекса	п. Павда	муниципальная	220,0	2015	2015				220,0	Администрация НГО
в т.ч. средства местного бюджета									6,6	
средства областного бюджета									213,4	
Строительство детского игрового комплекса	п. Старая Ляля	муниципальная	220,0	2015	2015				220,0	Администрация НГО
в т.ч. средства местного бюджета									6,6	
средства областного бюджета									213,4	
Строительство детского игрового комплекса	п. Заболотный	муниципальная	220,0	2015	2015				220,0	Администрация НГО
в т.ч. средства местного бюджета									6,6	
средства областного бюджета									213,4	
ВСЕГО			7413,7			1387,7	3886,0	60,0	2080,0	
В т.ч. средства местного бюджета			293			54,0	116,6	60,0	62,4	
средства областного бюджета			7120,7			1333,7	3769,4	0,0	2017,6	

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 02.04.2014 г.

№ 374

г. Новая Ляля

О внесении изменений в муниципальную программу "Развитие физической культуры и спорта в Новоялялинском городском округе на период 2011-2015 годы"

В целях уточнения расходов бюджета на 2014 год, запланированных на финансирование мероприятий муниципальной программы "Развитие физической культуры и спорта в Новоялялинском городском округе на период 2011-2015 годы", руководствуясь постановлением главы Новоялялинского городского округа от 03.12.2012 г. № 1255 "Об утверждении Порядка разработки, формирования и реализации муниципальных программ Новоялялинского городского округа", Уставом Новоялялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу "Развитие физической культуры и спорта в Новоялялинском городском округе на период 2011-2015 годы", утвержденную постановлением главы Новоялялинского городского округа от 17.05.2011 г. № 465, в редакции от 23.11.2011 г. № 1092, от 28.06.2012 г. № 621, от 16.07.2012 г. № 687, от 20.11.2012 г. № 1210, от 26.02.2013 г. № 221, от 18.11.2013 г. № 1378, от 20.12.2013 г. № 1566 (далее - Программа), следующие изменения:

1.1. В паспорт программы:

- в строке 11 "Финансовое обеспечение программы, в том числе по источникам финансирования и годам реализации" заменить общую сумму финансирования программы "99437,2 тыс. рублей" на "100382,2 тыс. рублей",
- табличную часть строки 11 изложить в новой редакции:

По источникам финансирования	2011г	2012г	2013г	2014г	2015г
Местный бюджет	3563,0	1755,4	5258,8	1766,5	2550,0
Областной бюджет	30000,0	10187,0	37928,7	172,7	7200,0
Внебюджетные средства	-	-	-	-	-

1.2. Статью 7 "Финансовое обеспечение целевой программы" изложить в новой редакции (приложение № 1);

1.3. Статью 8 "Распределение средств местного бюджета по получателям (исполнителям) - главным распорядителям местного бюджета изложить в новой редакции (приложение № 2)

1.4. Статью 12 "Перечень мероприятий целевой программы" изложить в новой редакции (приложение № 3).

2. Настоящее постановление опубликовать в "Муниципальном вестнике Новоялялинского городского округа", разместить на официальном сайте Новоялялинского городского округа.

3. Контроль исполнения данного постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным и общим вопросам Коротких И.И.

Глава округа С.А.Бондаренко

(Продолжение. Начало на стр. 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30)

(арендную плату, дивиденд по акциям, средства от продажи имущества), а также амортизационные отчисления на цели потребления, в том числе на оплату труда работников Учреждения, социальное развитие, выплаты вознаграждения директору Учреждения.

7.22. Учреждение обязано:

- предварительно в письменной форме согласовывать с Учредителем сделки по распоряжению недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества (передачу в аренду, залог, внесение в качестве вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственного общества или товарищества, заключение договора простого товарищества или иные способы распоряжения имуществом, в том числе его продажу);

- представлять Учредителю сведения и соответствующие документы о приобретении имущества за счет средств, выделенных Учредителем Учреждению на приобретение этого имущества, а также за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, о имуществе, подаренном Учреждению третьими лицами, а также изменившиеся сведения о имуществе, находящемся в оперативном управлении учреждения - для включения сведений реестр объектов муниципальной собственности Новолялинского городского округа (сведения и документы о приобретенном имуществе должны быть представлены в течение 10 календарных дней момента приобретения или дарения, изменившиеся сведения об имуществе, находящемся в оперативном управлении Учреждения, представляются в Учредителю ежемесячно);

- ежегодно, не позднее 1 июня года, следующего за отчетным, опубликовывать в средства массовой информации, определенных постановлением администрации Новолялинского городского округа годовой отчет об использовании закрепленного за Учреждением имущества.

7.23. Годовой отчет об использовании имущества, закрепленного за Учреждением подлежит размещению на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в сети Интернет.

7.24. Учреждение предоставляет информацию о своей деятельности в органы государственной статистики, налоговые органы, иные органы и лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации и своим уставом.

7.25. Крупной сделкой в настоящем Уставе признается сделка, связанная с распоряжением денежными средствами, привлечением заемных денежных средств, отчуждением имущества которым Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, а также с передачей такого имущества в пользование или в залог, при условии, что цена такой сделки либо стоимости отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 (десять) процентов балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

7.26. Крупная сделка совершается с предварительного одобрения Наблюдательного совета Учреждения.

7.27. Директор Учреждения в письменной форме уведомляет Учредителя о намерении совершить крупную сделку одновременно с направлением соответствующего предложения в Наблюдательный совет Учреждения.

7.28. Экземпляр решения Наблюдательного совета Учреждения об одобрении предложения о совершении крупной сделки или об отказе в совершении крупной сделки представляется Учредителю.

7.29. Сделка, в которой имеется заинтересованность директора Учреждения, его заместителей или членов Наблюдательного совета, может быть совершена только с предварительного одобрения Наблюдательного совета.

В случае, если лица, заинтересованные в совершении сделки, составляют в Наблюдательном совете большинство, решение об

одобрении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, принимается Учредителем.

7.30. Директор Учреждения уведомляет Учредителя о поступлении председателю Наблюдательного совета предложения о совершении сделки, в которой имеется заинтересованность директора Учреждения, его заместителей или членов Наблюдательного совета.

7.31. Экземпляр решения Наблюдательного совета об одобрении предложения о совершении сделки, в которой имеется заинтересованность, или об отказе в ее совершении представляется Учредителю.

7.32. Ежегодно Учреждение обязано опубликовывать отчеты о своей деятельности и об использовании закрепленного за ним имущества в определенных Учредителем Учреждения средствах массовой информации. Порядок опубликования отчетов, а также перечень сведений, которые должны содержаться в отчетах, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

8. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

8.1. Учреждение ведет бухгалтерский учет и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Бухгалтерский учет ведется Учреждением самостоятельно или осуществляется централизованной бухгалтерией отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа по договору с Учредителем.

8.2. Учреждение предоставляет информацию о своей деятельности органам местного самоуправления, органам государственной статистики и налоговым органам, а также иным юридическим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. Учреждение в установленном порядке ведет делопроизводство обеспечивает сохранность документации по личному составу работников и учащихся.

9. ТРЕБОВАНИЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

9.1. Учреждение обеспечивает открытость и доступность следующей информации:

- о дате создания ОУ;
- о структуре ОУ;
- о реализуемых основных и дополнительных образовательных программах с указанием численности лиц, обучающихся за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, по договорам с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;
- об образовательных стандартах;
- о персональном составе педагогических работников;
- о материально-техническом обеспечении и об оснащенности образовательного процесса (в том числе о наличии библиотеки, общежитий, спортивных сооружений, об условиях питания, медицинского обслуживания, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям);
- об электронных образовательных ресурсах, доступ к которым обеспечивается обучающимся;
- о наличии стипендий и иных видов материальной поддержки, об условиях предоставления их обучающимся;
- о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

2) копии:

- документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
- утвержденных в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы ОУ;

(Продолжение на стр. 32)

(Продолжение. Начало на стр. 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31)

- отчет о результатах самообследования;
- порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, с указанием стоимости платных образовательных услуг;

- сведения, указанные в пункте 3.2 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", т.е. отчет о своей деятельности в объеме сведений, представляемых в уполномоченный орган или его территориальный орган.

9.2. Информация, указанная в пункте 1 настоящей статьи, подлежит размещению на официальном сайте Учреждения в сети "Интернет" и обновлению в течение тридцати дней со дня внесения соответствующих изменений.

9.3. Порядок размещения в сети "Интернет" и обновления информации об Учреждении, в том числе содержание и форма ее представления, устанавливается Правительством Российской Федерации.

9.4. Учреждение имеет право определять состав, объем и порядок защиты сведений конфиденциального характера, персональных данных учащихся, работников Учреждения, требовать от своих сотрудников обеспечения сохранности и защиты этих сведений от внешних и внутренних угроз;

9.5. Учреждение обязано обеспечить сохранность конфиденциальной информации.

В этих целях администрация Учреждения имеет право:

- назначать ответственного за обеспечение информационной безопасности;
- издавать нормативные и распорядительные документы, определяющие порядок выделения сведений конфиденциального характера и механизмы их защиты;
- включать требования по обеспечению информационной безопасности в коллективный договор;
- включать требования по защите информации в договоры по всем видам деятельности;
- разрабатывать перечень сведений конфиденциального характера;
- требовать защиты интересов Учреждения со стороны государственных и судебных инстанций.

9.6. К организационным и функциональным документам по обеспечению информационной безопасности относятся:

- приказ руководителя Учреждения о назначении ответственного за обеспечение информационной безопасности;
- должностные обязанности ответственного за обеспечение информационной безопасности;
- перечень защищаемых информационных ресурсов и баз данных;
- инструкция, определяющая порядок предоставления информации сторонним организациям по их запросам, а также по правам доступа к ней сотрудников Организации.

9.7. Порядок допуска сотрудников Учреждения к информации:

- принятие работником обязательств о неразглашении доверенных ему сведений конфиденциального характера;
- ознакомление работника с нормами законодательства Российской Федерации и Учреждения об информационной безопасности и ответственности за разглашение информации конфиденциального характера.

9.8. Первоочередные мероприятия по информационной безопасности:

- защита интеллектуальной собственности Учреждения;
- защита компьютеров, локальных сетей и сети подключения к системе Интернета;
- организация защиты конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных работников и учащихся Учреждения;
- учет всех носителей конфиденциальной информации.

10. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ЛИКВИДАЦИЯ ШКОЛЫ, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ

10.1. Внесение изменений и дополнений в настоящий Устав воз-

можно по решению Учредителя и производится в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. Учреждение может быть реорганизовано или ликвидировано на основании решения Учредителя, либо по решению суда, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

10.3. Учреждение может быть реорганизовано (слияние, присоединение, выделение, разделение) по решению Учредителя, если это не влечет нарушение обязательств Учреждения или если Учредитель принимает эти обязательства на себя. При реорганизации Учреждения ее Устав, лицензия утрачивают силу.

10.4. Учредитель или орган, принявший решение о ликвидации Учреждения, назначают по согласованию с органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц, ликвидационную комиссию (ликвидатора) и устанавливает в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом "О некоммерческих организациях" порядок и срок ликвидации Учреждения.

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

10.6. При прекращении деятельности Учреждения все управленческие, финансово-хозяйственные документы, документы по личному составу и другие передаются правопреемнику, в соответствии с установленными правилами. При отсутствии правопреемника документы по личному составу (приказы, личные дела, карточки учета, лицевые счета и т.п.) передается на хранение в архив Новолялинского городского округа в соответствии с требованиями архивных органов.

10.7. Имущество ликвидируемого Учреждения после расчетов, произведенных в установленном порядке с бюджетом, кредиторами, работниками Учреждения передаются Учредителю Учреждения, закрепившему его за Учреждением на праве оперативного управления.

10.8. Преобразование Учреждения может происходить в порядке, установленном действующим законодательством, как по инициативе Учредителя, так и по инициативе Учреждения при согласии всех сторон.

10.9. При реорганизации или ликвидации Учреждения, осуществляемых, как правило, по окончании учебного года, Учредитель берет на себя ответственность за перевод учащихся в другие образовательные учреждения соответствующего типа по согласованию с родителями (законными представителями) учащихся.

10.10. Процедура реорганизации или ликвидации Учреждения осуществляется в соответствии с гражданским законодательством и правовыми актами НГО.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. В случае выявления нарушения лицензионных требований и условий лицензирующий орган выдает Учреждению и (или) её Учредителю предписание об устранении выявленного нарушения. В указанном предписании устанавливается срок его исполнения.

11.2. Учреждение и (или) её Учредитель представляют в лицензирующий орган отчет об исполнении предписания.

11.3. В случае если до истечения срока приостановления действия лицензии Учреждения и (или) её Учредитель представили в лицензирующий орган документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания, неисполнение которого явилось основанием для приостановления действия лицензии, лицензирующий орган возобновляет действие лицензии.

11.4. Лицензия аннулируется решением суда на основании рассмотрения заявления лицензирующего органа.

(Продолжение на стр. 33)

(Продолжение. Начало на стр. 37, 38)

Обустройство внутридворовой дворовой площадки (ремонт пешеходных дорожек, установка внутридворового освещения, строительство детского игрового комплекса)	г. Новая Ляля, ул. Лермонтова, дома 31, 48-50	муниципальная	456,0	2013	2013		456,0			Администрация НГО
в т.ч. средства местного бюджета							13,7			
средства областного бюджета							442,3			
Строительство детского игрового комплекса	п. Лопаева	муниципальная	20,0	2014	2014			20,0		Администрация НГО
в т.ч. средства местного бюджета								20,0		
средства областного бюджета								0,0		
Обустройство внутридворовой дворовой площадки (ремонт пешеходных дорожек, установка внутридворового освещения, строительство детского игрового комплекса)	г. Новая Ляля, ул. Лермонтова, дома 31	муниципальная	20,0	2014	2014			20,0		Администрация НГО
в т.ч. средства местного бюджета								20,0		
средства областного бюджета								0,0		
Обустройство дворовой территории, ремонт пешеходных дорожек, установка внутридворовых светильников, установка детского игрового комплекса	п. Лобва, ул. Бажова, дома №11-19	муниципальная	20,0	2014	2014			20,0		Администрация НГО
в т.ч. средства местного бюджета								20,0		
средства областного бюджета								0,0		
Обустройство дворовой территории, ремонт пешеходных дорожек, внутридворовые проезды, установка внутридворовых светильников, установка детского игрового комплекса	п. Лобва, ул. Суворова, дом 39, ул. Лермонтова, дом 60,62	муниципальная	1200,0	2015	2015				1200,0	Администрация НГО
в т.ч. средства местного бюджета									36,0	
средства областного бюджета									1164,0	
Строительство детского игрового комплекса	д. Савинова	муниципальная	220,0	2015	2015				220,0	
в т.ч. средства местного бюджета									6,6	

(Продолжение на стр. 40)

(Продолжение. Начало на стр. 37)

Строительство детского игрового комплекса	п. Лобва, мкр. «Жилплощадка», ул. Кузнецова, 16; 18 и ул. Бажова, 13; 15	муниципальная	266,74	2012	2012	277,54				Администрация НГО
в т.ч. средства местного бюджета						10,8				
средства областного бюджета						266,74				
Строительство детского игрового комплекса	п. Лобва, ул. Школьная, 2, территория школы №12	муниципальная	266,74	2012	2012	277,54				Администрация НГО
в т.ч. средства местного бюджета						10,8				
средства областного бюджета						266,74				
Обустройство внутридворовой дворовой площадки (реконструкция детского игрового комплекса, обустройство пешеходных зон, установка внутридомовых светильников)	г. Новая Ляля, ул. Строителей, дом 5, 6, 7	муниципальная	1400,0	2013	2013		1400,0			Администрация НГО
в т.ч. средства местного бюджета							42,0			
средства областного бюджета							1358,0			
Обустройство дворовой территории, установка светильников, строительство пешеходных дорожек, установка детского игрового комплекса	г. Новая Ляля, ул. Островского, дом 5, ул. Коммуны, ул. Революции, ул. Чапаева	муниципальная	570,0	2013	2013		570,0			Администрация НГО
в т.ч. средства местного бюджета							17,1			
средства областного бюджета							552,9			
Строительство детского игрового комплекса	п. Лобва, ул. Чапаева, дом 1	муниципальная	220,0	2013	2013		220,0			Администрация НГО
в т.ч. средства местного бюджета							6,6			
средства областного бюджета							213,4			
Строительство детского игрового комплекса	п. Шайтанка	муниципальная	220,0	2013	2013		220,0			Администрация НГО
в т.ч. средства местного бюджета							6,6			
средства областного бюджета							213,4			
Реконструкция детского игрового комплекса, благоустройство пешеходных зон	г. Новая Ляля, ул. Гайдара, дом 78 – 80	муниципальная	1020,0	2013	2013		1020,0			Администрация НГО
в т.ч. средства местного бюджета							30,6			
средства областного бюджета							989,4			

(Продолжение на стр. 39)

(Окончание. Начало на стр. 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32)

13. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ

Деятельность Учреждения регламентируется следующими локальными актами:

- Приказами руководителя Учреждения в соответствии с его компетенцией,
- Программа развития школы,
- Правила о приеме учащихся в школу,
- Режим занятий учащихся,
- Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации учащихся,
- Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления учащихся,
- Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и учащимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся,
- Коллективный договор,
- Порядок посещения мероприятий, которые проводятся в организации, осуществляющей образовательную деятельность,
- Положение об общем собрании работников образовательной организации,
- Положение о педагогическом совете;
- Положение о структурном подразделении (филиал, отделение, подготовительное отделение, учебный театр, выставочный зал, учебные концертные залы, библиотеки и иные, предусмотренные локальными нормативными актами образовательной организации структурные подразделения),
- Правила внутреннего распорядка учащихся,
- Правила внутреннего распорядка,
- Порядок проведения самообследования и утверждения отчета о результатах самообследования,
- Порядок разработки и утверждения ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств,
- Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях,
- Положение о внутренней системе оценки качества образования,
- Положение о Совете родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся,
- Порядок обеспечения создания и ведения официального сайта образовательной организации в сети "Интернет",
- Положение об оказании платных образовательных услуг,
- Порядок обучения по индивидуальному учебному плану, сокращенным образовательным программам,
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений,
- Порядок ознакомления со свидетельством о государственной регистрации, с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в образовательной организации,
- Порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами, учебной базой образовательной организации, объектами культуры,
- Форма получения образования и форма обучения,
- Порядок, устанавливающий язык получения образования,
- Порядок освоения учебных предметов, курсов, не входящих в освоаемую образовательную программу,
- Порядок зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дополнительных образовательных программ в

других организациях, осуществляющих образовательную деятельность,

- Порядок проведения аттестации на соответствие занимаемой должности,
- Порядок изменения образовательных отношений,
- Положение о порядке и формах проведения итоговой аттестации, завершающей освоение дополнительных предпрофессиональных образовательных программ в области искусств,
- Положение о порядке и формах проведения итоговой аттестации, завершающей освоение дополнительных общеразвивающих образовательных программ в области искусств,
- Порядок выдачи свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств,
- Порядок выдачи лицам, освоившим дополнительные общеразвивающие программы в области искусств, документы об обучении,
- Порядок выдачи справки об обучении или периоде обучения,
- Положение о порядке формирования и использования добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц,
- Приказами руководителя Учреждения в соответствии с его компетенцией;
- Коллективным договором;
- Положение о наблюдательном совете;
- Правилами внутреннего распорядка работников Учреждения;
- Положением о порядке выплаты стимулирующих надбавок и коэффициентов;
- Положение о структурном подразделении(филиале);
- Положением о совете школы;
- Положением о педагогическом совете;
- Договором с Учредителем;
- Должностными инструкциями работников Учреждения;
- Положение внутреннего трудового распорядка работников Учреждения;
- Положением о заработной плате;
- Положение о защите персональных данных работника;
- Положением о конфликтной комиссии;
- Положением о собрании трудового коллектива;
- Положение о тарификационной комиссии;
- Положением о методическом отделе преподавателей;
- Положение о расходовании средств на оплату труда экспертов и методистов;
- Правила внутреннего распорядка учащихся;
- Положением об экзаменационной комиссии;
- Положением об аттестации учащихся;
- Положением о предмете по выбору;
- Положение о дополнительных образовательных платных услугах;
- Положением о родительском комитете;
- Положением по определению содержания образования и требований к уровню подготовки выпускника;
- Положение об отчислении учащегося из школы;
- Положением о десятибалльной системе оценок;
- Положение о внеурочных мероприятиях;
- Положение о поощрении учащихся;
- другими локальными и нормативными актами.

Во всех, не урегулированных настоящим Уставом вопросах, Учреждение руководствуется законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" и нормативно-правовыми актами в области образования и культуры.

При необходимости дополнения деятельности Учреждения иными локальными актами, не предусмотренными настоящим Уставом, Учреждение вправе их утвердить педагогическим советом.

Данный Устав принят педагогическим советом (протокол № 7 от 30.12.2013 г.).

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.04.2014 г.

№ 368

г. Новая Ляля

Об ограничении движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения на территории Новолялинского городского округа в весенний период 2014 года

В соответствии с Федеральным законом от 08.11.2007 года № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", постановлением Правительства Свердловской области от 15.03.2012 г. № 269-ПП "Об утверждении Порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального и местного значения на территории Свердловской области", в целях обеспечения сохранности муниципальных автомобильных дорог общего пользования местного значения в весенний период 2014 года, руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Ввести в период с 14 апреля по 13 мая 2014 года (продолжительностью 30 дней) временное ограничение движения по автомобильным дорогам общего пользования местного значения на территории Новолялинского городского округа всем видам транспортных средств с разрешенной максимальной массой более 10 тонн.

2. Проезд автотранспорта с превышением допустимой общей массы в период временного ограничения производить только при наличии пропуска установленного образца (приложение №1), полученного в отделе ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа.

3. При выдаче пропуска отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа принимает от владельца транспортного средства:

- письмо-заявку с указанием марок транспортных средств, государственных регистрационных номерных знаков, маршрутов движения, сроков перевозки.

4. Временное ограничение движения в весенний период не распространяется на:

- международные перевозки грузов;
- пассажирские перевозки автобусами, в том числе международные;
- перевозки пищевых продуктов, животных, лекарственных препаратов, топлива (бензина, дизельного топлива, судового топлива для реактивных двигателей, топочного мазута, газообразного топлива), семенного фонда, удобрений, почты и почтовых грузов, строительных материалов для строительства жилья;

- перевозку грузов, необходимых для ликвидации последствий стихийных бедствий или иных чрезвычайных происшествий;

- транспортировку дорожно-строительной и дорожно-эксплуатационной техники и материалов, применяемых при проведении аварийно-восстановительных и ремонтных работ;

- транспортные средства федеральных органов исполнительной власти, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная служба;

- коммунальную спецтехнику.

5. Пропуска, выданные администрацией Новолялинского городского округа, дают право проезда только по автодорогам общего пользования местного значения на территории Новолялинского городского округа.

6. Директору МАУ НГО "Управление капитального строительства и городского хозяйства" Лопаеву С.Ю.:

1) согласовать с ГИБДД ММО МВД "Новолялинский" схему дислокации временно установленных знаков дорожного движения,

2) установить на срок с 14.04.2014 по 13.05.2014 года запрещающие знаки дорожного движения 3.4 "Движение грузовых автомобилей общей массой более 10 тонн запрещено".

7. Рекомендовать начальнику ММО МВД России "Новолялинский" (Павлов С.В.):

1) на период временного ограничения движения транспортных средств на территории Новолялинского городского округа организовать дежурство сотрудников ГИБДД с целью контроля за пропускным режимом.

2) в случае задержания транспортного средства в период временного ограничения, указанного в пункте 1 настоящего постановления, без пропуска установленного образца не допускать дальнейшего движения его по маршруту.

8. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации Новолялинского городского округа, на официальном сайте Новолялинского городского округа.

9. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Новолялинского городского округа по вопросам ЖКХ, транспорта, строительства и связи Лесникова К.К.

Глава округа С.А.Бондаренко

Приложение № 1 к Постановлению главы Новолялинского городского округа от 02.04. 2014 года № 368

Администрация Новолялинского городского округа

ПРОПУСК № _____

(на период с 14 апреля по 13 мая 2014 года)

Действует с " ____ " _____ 2014 года по " ____ " _____ 2014 года

Транспорт _____ гос. номер _____

Прицеп _____

Маршрут движения _____

Грузоперевозчик _____

Время перевозки _____

Согласовано: ГИБДД _____

М.П. (должность, фамилия, инициалы)

Пропуск выдал _____

М.П. (должность, фамилия, инициалы)

Дата " ____ " _____ 2014 года

(Окончание. Начало на стр. 36)

1.1. содержание раздела паспорта программы "финансовое обеспечение программы, в том числе по источникам финансирования и годам реализации, изложить в новой редакции:

"Источники финансирования:

- местный бюджет: 293 тысяч рублей

- областной бюджет: 7120,7 тысяч рублей

Общий объем финансирования: 7413,7 тысяч рублей.

в том числе:

(тыс.рублей)

По источникам финансирования	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год
Всего	1387,7	3886,0	60,0	2080,0
местный бюджет	54,0	116,6	60,0	62,4
областной бюджет	1333,7	3769,4	0,0	2017,6

1.2. Статью 7 программы изложить в новой редакции:

"Статья 7. Финансовое обеспечение муниципальной программы

Финансирование Программы осуществляется за счет средств местного и областного бюджета.

Общая сумма средств из областного бюджета, необходимых на реализацию Программы составляет - 7120,7 тыс.руб., в том числе на 2012 г. - 1333,7 тыс.руб., 2013 г. - 3769,4 тыс.руб., 2015 г. - 2017,6 тыс.руб.

Общая сумма средств из местного бюджета, необходимых на реализацию Программы составляет - 293,0 тыс.руб., в том числе на 2012 г. - 54,0 тыс.руб., 2013 г. - 116,6 тыс.руб., 2014 г. - 60,0 тыс.руб., 2015 г. - 62,4 тыс.руб.

Объемы ассигнований из областного и местного бюджета подлежат ежегодному уточнению, исходя из возможностей бюджета на соответствующий финансовый год.

По источникам финансирования	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год
ИТОГО	1387,7	3886,0	60,0	2080,0
Местный бюджет	54,0	116,6	60,0	62,4
Областной бюджет	1333,7	3769,4	0,0	2017,6

1.3. Статью 8 программы изложить в новой редакции:

Статья 8. Распределение средств местного бюджета по получателям (исполнителям) - главным распорядителям средств местного бюджета

(тыс.руб.)

Получатель средств местного бюджета	2012 г.	2013 г.	2014 г.	2015 г.
1. Администрация Новолялинского городского округа	54,0	116,6	60,0	62,4

1.4. Статью 12 программы "Перечень мероприятий муниципальной программы" изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в "Муниципальном вестнике" Новолялинского городского округа и на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в сети "Интернет".

3. Контроль исполнения указанной программы возложить на заместителя главы по вопросам ЖКХ, транспорта, связи и строительства (К.К. Лесников).

Глава округа С.А.Бондаренко

Приложение к Постановлению главы НГО от 02.04. 2014 г. № 373

Статья 12. Перечень мероприятий Программы

План мероприятий по выполнению муниципальной программы "Комплексное благоустройство дворовых территорий Новолялинского городского округа на 2012-2015 годы"

Наименование объекта	Адрес объекта	Форма собственности	Сметная стоимость объекта в текущих ценах, тыс. рублей	Сроки строительства		Объемы финансирования, тыс. рублей				Главный распорядитель бюджетных средств
				начало	ввод	2012г.	2013г.	2014г.	2015г.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Строительство детского игрового комплекса	г. Новая Ляля, мкр. «Новостройка», ул.Мира и Дружбы	муниципальная	266,74	2012	2012	277,54				Администрация НГО
в т.ч. средства местного бюджета						10,8				
средства областного бюджета						266,74				
Строительство детского игрового комплекса	г. Новая Ляля, мкр. «Леспромхоз», ул.Сакко и Ванцетти	муниципальная	266,74	2012	2012	277,54				Администрация НГО
в т.ч. средства местного бюджета						10,8				
средства областного бюджета						266,74				
Строительство детского игрового комплекса	г. Новая Ляля, мкр. «Заречный», ул.Гайдара	муниципальная	266,74	2012	2012	277,54				Администрация НГО
в т.ч. средства местного бюджета						10,8				
средства областного бюджета						266,74				

(Продолжение на стр. 38)

(Окончание. Начало на стр. 35)

13	Совместно с участковыми уполномоченными полиции, инспекторами по делам несовершеннолетних в опорных пунктах полиции организовать проведение «Дней профилактики» по разъяснению населению правил пожарной безопасности и мер административного воздействия за их нарушение.	Администрация МО НГО, ОНД НГО ГУ МЧС России СО, 16 ПЧ 71 ОФПС, ОМВД НГО, ПЧ 6/6 ГКПТУ СО «ОПС СО №6»
14	На базе учебно-консультационных пунктов организовать проведение бесед, собраний с показом видеофильмов по пожарной безопасности, действиям в экстремальных ситуациях.	Администрация МО НГО, ОНД НГО ГУ МЧС России СО, 16 ПЧ 71 ОФПС.
15	Организовать проведение: сельских сходов (собраний) с населением по подготовке к весенне-летнему пожароопасному периоду; рейдов по профилактике пожаров и общежитиях и домах гостиничного типа с неблагополучным контингентом проживающих, жилых зданий с низкой степенью огнестойкости;	Администрация МО НГО, ОНД НГО ГУ МЧС России СО, 16 ПЧ 71 ОФПС.
16	Организовать патрулирование членами ДПД территорий населенных пунктов	Администрация МО НГО, ОНД НГО ГУ МЧС России СО, 16 ПЧ 71 ОФПС.
17	Организовать проведение ремонта и обслуживания источников противопожарного водоснабжения, противопожарных разрывов и заграждений, минерализованных полос с привлечением к этой работе членов ДПД	Администрация МО НГО, ОНД НГО ГУ МЧС России СО, 16 ПЧ 71 ОФПС.
Обучение в организациях		
18	Организовать проведение дополнительных инструктажей с работниками организаций в мерах пожарной безопасности в быту, в лесопарковой зоне и на рабочем месте.	Администрация МО НГО, ОНД НГО ГУ МЧС России СО, 16 ПЧ 71 ОФПС.
19	Организовать и провести практические тренировки действий персонала в случае пожара в организациях, а также на туристических базах, в лагерях отдыха с отработкой вопросов эвакуации постояльцев при угрозе лесного пожара.	Администрация МО НГО, ОНД НГО ГУ МЧС России СО, 16 ПЧ 71 ОФПС ПЧ 6/6 ГКПТУ СО «ОПС СО №6»
20	Организовать проведение «Дня профилактики» в организациях с показом учебных видеофильмов, трансляций радиобесед по пожарной тематике, выпуском «Информационных листов» о соблюдении мер пожарной безопасности на рабочем месте, в быту, в лесной зоне.	Администрация МО НГО, ОНД НГО ГУ МЧС России СО, 16 ПЧ 71 ОФПС.
21	Провести семинар с руководителями летних оздоровительных учреждений по организации противопожарной работы с детьми и обеспечению пожарной безопасности на территории оздоровительного учреждения в летний период.	Администрация МО НГО, ОНД НГО ГУ МЧС России СО, 16 ПЧ 71 ОФПС.
Взаимодействие с учреждениями культуры		
22	На базе кинотеатров, Домов культуры организовать проведение кинолекториев по вопросам культуры безопасности жизнедеятельности, передвижные фотовыставки о последствиях пожаров и мерах по их предупреждению.	Администрация МО НГО, ОНД НГО ГУ МЧС России СО, 16 ПЧ 71 ОФПС.
23	В кинозалах перед просмотром художественных фильмов организовать показы видеороликов противопожарной тематики, в том числе по предупреждению лесных пожаров.	
24	В учреждениях культуры оформить уголки пожарной безопасности, фото или книжные выставки, выставки детских рисунков, поделок на противопожарную тему.	
Использование средств наглядно-пропагандистского воздействия		
25	В местах массового пребывания людей (торговых центрах, рынках, вокзалах, дворовых площадках) оформить стенды о соблюдении мер пожарной безопасности в весенне-летний период и действиях в экстремальных ситуациях, с фотографиями с мест пожаров.	Администрация МО НГО, ОНД НГО ГУ МЧС России СО, 16 ПЧ 71 ОФПС.

26	На улицах города (населенного пункта), предприятиях, организациях, в местах массового пребывания людей организовать размещение стендов, аншлагов (растяжек, штендеров) о соблюдении правил пожарной безопасности, в том числе по предупреждению природных пожаров.	Администрация МО НГО, ОНД НГО ГУ МЧС России СО, 16 ПЧ 71 ОФПС.
27	Разработать листовки (флаера) о мерах пожарной безопасности, в том числе в лесопарковой зоне и обеспечить их распространение в жилом секторе, торговых центрах.	Администрация МО НГО, ОНД НГО ГУ МЧС России СО, 16 ПЧ 71 ОФПС, ПЧ 6/6 ГКПТУ СО «ОПС СО №6»
28	Организовать информирование населения о проблемах и путях обеспечения пожарной безопасности, в том числе о деятельности ДПО по профилактике пожаров и участию в тушении пожаров: с использованием СМИ (электронные и печатные); путем распространения специальной литературы и рекламной продукции; в ходе проведения тематических выставок, смотров, конференций.	Администрация МО НГО, ОНД НГО ГУ МЧС России СО, 16 ПЧ 71 ОФПС.
Организация работы с детьми		
В рамках месячника организовать проведение недели пожарной безопасности в образовательных учреждениях, в социально-реабилитационных центрах помощи семье и детям, социальных приютах, домах ребенка, где предусмотреть:		
29	30 апреля организовать участие в акции «Всероссийский открытый урок по Основам безопасности жизнедеятельности».	Администрация МО НГО, ОНД НГО ГУ МЧС России СО, 16 ПЧ 71 ОФПС, УО НГО
30	Проведение практических занятий по отработке действий в случае возникновения пожара. Проведение массовых мероприятий с детьми (конкурсы, соревнования, викторины, игровая программа «Чтоб не сожглись с огнем»). Проведение классных часов, лекции, занятий о последствиях пожаров, в том числе природных и мерах по их предупреждению. Оформление фотовыставки, выставки детских рисунков о причинах пожаров и их последствиях. Организацию выступлений дружин юных пожарных в образовательных учреждениях. Выступления по вопросам пожарной безопасности на родительских собраниях. Экскурсии в пожарную часть. Просмотр учебных видеофильмов, мультфильмов на противопожарную тему. Оформление в библиотеках образовательных учреждений выставки книг, газетных, журнальных публикаций о крупных пожарах и их последствиях, деятельности пожарных. Трансляцию радиобесед на противопожарную тему через радиоточки образовательных учреждений. Проведение «Дня защиты детей» в образовательных учреждениях.	Администрация МО НГО, ОНД НГО ГУ МЧС России СО, 16 ПЧ 71 ОФПС, УО НГО, ПЧ 6/6 ГКПТУ СО «ОПС СО №6»
Организация взаимодействия со средствами массовой информации и использование технических средств информирования		
31	Организовать показ рекламных роликов противопожарной тематики, в том числе по предупреждению лесных пожаров, на телеканалах и других технических средствах информирования населения.	Администрация МО НГО, ОНД НГО ГУ МЧС России СО, 16 ПЧ 71 ОФПС
32	Организовать трансляцию радиобесед о мерах пожарной безопасности в местах массового пребывания людей (вокзалы, рынки, ТРЦ).	
33	Организовать освещение в электронных и печатных СМИ мероприятий, проводимых в ходе месячника.	
34	Организовать выступления в СМИ представителей органов власти, местного самоуправления о принимаемых мерах по предупреждению пожаров, проводимых в ходе месячника мероприятий, а также введении особого противопожарного режима.	

Начальник ОНД НГО ГУ МЧС России СО
майор внутренней службы В.А. Бармин

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.04.2014 г.

№ 373

г. Новая Ляля

О внесении изменений в муниципальную программу "Комплексное благоустройство дворовых территорий Новолялинского городского округа на 2012-2015 годы"

Руководствуясь Постановлением главы Новолялинского городского округа № 1255 от 03.12.2012 г., Уставом Новолялинского городского округа, на основании Федерального закона РФ от 6 октября 2004 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях уточнения объема расходов и мероприятий программы на 2014 год,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу Новолялинского городского округа "Комплексное благоустройство дворовых территорий Новолялинского городского округа на 2012-2015 годы", утвержденную постановлением № 677 от 12.07.2011 года, следующие изменения:

(Продолжение на стр. 37)

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.04.2014 г.

№ 369

г. Новая Ляля

О мерах по усилению пожарной безопасности на территории Новолялинского городского округа в весенне-летний пожароопасный период 2014 года

Обстановка с пожарами на территории Новолялинского городского округа складывается следующим образом: принимаемые меры ОНД по Новолялинскому городскому округу, 16 ПЧ 71ОФПС МЧС России по Свердловской области, управлениями сельских территорий, администрацией Новолялинского городского округа в первом квартале 2014 года оказали существенное влияние на количество пожаров. За прошедший период 2014 года всего зарегистрировано 6 пожаров (за аналогичный период 2013 года 8 пожаров), в текущем году гибели людей не допущено (в 2013 г. погиб один человек).

Имеют место грубые нарушения правил пожарной безопасности в организациях, учреждениях и в жилом секторе.

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ "О пожарной безопасности", с подпунктом 8 частью 1 статьи 31 Устава Новолялинского городского округа, в целях обеспечения стабильной обстановки с пожарами, недопущения гибели людей от пожаров

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить План мероприятий по проведению месячника по обучению населения мерам пожарной безопасности на территории Новолялинского городского округа (прилагается).

2. Руководителям муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, начальникам управлений территорий администрации Новолялинского городского округа:

2.1. Принять безотлагательные меры по выполнению предписаний ОНД по Новолялинскому городскому округу.

2.2. В срок до 9 мая 2014 года очистить территорию, прилегающую к зданиям от отходов производства, бытового мусора и других сгораемых материалов.

2.3. Привести в рабочее состояние подъезды к рекам и водонапорные башни для забора воды пожарными автомобилями.

2.4. Произвести огнезащитную пропитку деревянных конструкций складских и чердачных помещений, административных зданий.

2.5. Организовать противопожарную защиту подведомственных объектов, охрану в ночное время зданий, территорий. Здания и помещения укомплектовать первичными средствами пожаротушения.

3. Начальникам управлений территорий администрации Новолялинского городского округа (Бондаренко А.А., Стольников И.М., Пайков Н.А., Николаев А.М., Зуев Н.Н., Лопатова И. А.):

3.1. до 1 мая 2014 года рассмотреть вопросы о состоянии пожарной безопасности на подведомственных территориях, о распределении противопожарного инвентаря в каждом дворе населенного пункта. Привести в готовность имеющиеся средства пожаротушения;

3.2. провести сельские сходы по вопросу пожарной безопасности, провести занятие с населением и членами ДПО по отработке правил и навыков борьбы с пожарами.

4. Рекомендовать начальнику ОНД по Новолялинскому городскому округу (Бармин В.А.) совместно с нештатными инструкторами пожарной профилактики усилить контроль за противопожарным состоянием населенных пунктов, принять исчерпывающие меры по профилактике пожаров в жилом секторе.

5. Начальнику отдела по организационной работе и связи с общественностью (Ярас Н.В.) постоянно освещать проблемы пожарной безопасности на территории округа в СМИ ("Информационный вестник Новолялинского городского округа", районная газета "Обозрение", сайт администрации).

6. Данное постановление опубликовать в информационном вестнике Новолялинского городского округа.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава округа С.А.Бондаренко

Приложение к постановлению главы
Новолялинского городского округа
от 02.04.2014 г. № 369

ПЛАН

мероприятий по проведению месячника обучения населения мерам пожарной безопасности на территории Свердловской области с 01 по 30 апреля 2014 года

№	Мероприятие	Исполнитель
Организационно-массовые мероприятия		
1	Организовать встречи представителей органов власти и местного самоуправления с населением для разъяснения цели проведения месячника.	Администрация МО НГО, ОНД НГО ГУ МЧС России СО, 16 ПЧ 71 ОФПС.
2	Организовать проведение занятий с представителями общественных формирований (пожарные добровольцы, внештатные инструктора пожарной профилактики, старшие домов, улиц) о разъяснении цели месячника и задачах по обучению населения с последующим предоставлением отчета о проделанной ими работе.	Администрация МО НГО, ОНД НГО ГУ МЧС России СО, 16 ПЧ 71 ОФПС, ПЧ 6/6 ГКПТУ СО «ОПС СО №6»
3	Организовать агит-пробеги пожарной техники по улицам города/населенного пункта с проведением радиобесед, конкурсов по пожарной безопасности с вручением намяток населению.	Администрация МО НГО, ОНД НГО ГУ МЧС России СО, 16 ПЧ 71 ОФПС, ПЧ 6/6 ГКПТУ СО «ОПС СО №6»
4	В местах массового пребывания населения (торгово-развлекательные центры, рынки) провести акции, направленные на соблюдение правил пожарной безопасности (вручение намяток, викторины, выступления дружин юных пожарных).	Администрация МО НГО, ОНД НГО ГУ МЧС России СО, 16 ПЧ 71 ОФПС, ПЧ 6/6 ГКПТУ СО «ОПС СО №6»
5	Провести социопрос среди населения с целью изучения уровня обеспечения пожарной безопасности на территории муниципального образования, знаний гражданами правил пожарной безопасности, умений действовать в экстремальных ситуациях. Результаты опроса осветить в СМИ.	Администрация МО НГО, ОНД НГО ГУ МЧС России СО, 16 ПЧ 71 ОФПС, ПЧ 6/6 ГКПТУ СО «ОПС СО №6»

6	Провести городской массовый праздник, посвященный Дню пожарной охраны России, с показом пожарной-спасательной техники и оборудования, показательными выступлениями пожарных, проведением конкурсов.	Администрация МО НГО, ОНД НГО ГУ МЧС России СО, 16 ПЧ 71 ОФПС.
7	Результаты проведения месячника рассмотреть на заседании комиссии Правительства Свердловской области ЧС и ОПБ, КЧС и ОПБ муниципальных образований.	Администрация МО НГО, ОНД НГО ГУ МЧС России СО, 16 ПЧ 71 ОФПС.
Организация мероприятий с населением по месту жительства		
8	Организовать обучение населения в жилом секторе с вручением памяток, листовок о мерах по предупреждению пожаров, действиях в случае ЧС и проведение разъяснительной работы о необходимости обеспечения жилых домов огнетушителями и автономными пожарными извещателями.	Администрация МО НГО, ОНД НГО ГУ МЧС России СО, 16 ПЧ 71 ОФПС, ПЧ 6/6 ГКПТУ СО «ОПС СО №6»
9	Разместить в подъездах жилых домов информацию о соблюдении мер пожаробезопасного поведения в быту, в лесопарковой зоне и на садовом участке.	Администрация МО НГО, ОНД НГО ГУ МЧС России СО, 16 ПЧ 71 ОФПС, ПЧ 6/6 ГКПТУ СО «ОПС СО №6»
10	В многоквартирных жилых домах организовать субботники по очистке придомовой территории, подвалов и чердаков от горючих материалов.	Администрация МО НГО, ОНД НГО ГУ МЧС России СО, 16 ПЧ 71 ОФПС.
11	Провести проверку дымоходов и вентиляционных каналов в жилых домах.	Администрация МО НГО, ОНД НГО ГУ МЧС России СО, 16 ПЧ 71 ОФПС.
12	На дворовых площадках, в парках, местах отдыха организовать проведение массовых мероприятий с населением (конкурсы, викторины, выступления творческих коллективов, демонстрация возможностей пожарной техники и пожарно-спасательного оборудования).	Администрация МО НГО, ОНД НГО ГУ МЧС России СО, 16 ПЧ 71 ОФПС.

(Продолжение на стр. 36)