

**Печатное средство массовой информации**

**органов местного самоуправления**

**Тужинского муниципального**

**района**

**Бюллетень муниципальных нормативных**

**правовых актов**

**№ 6(151)**

**17 марта 2017 года**

**пгт Тужа**

СОДЕРЖАНИЕ

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование постановления, распоряжения | Реквизиты документа | Страница |
| 1. | О межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Тужинском муниципальном районе | № 57 от 09.03.2017 | 3-6 |
| 2 | О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 27.06.2012 № 367 | № 58 от 09.03.2017 | 7 |
| 3 | Об утверждении Положения об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, форм получения образования и обучения, определенных родителями (законными представителями) детей | № 59 от 10.03.2017 | 7-15 |
| 4 | О праздновании 50-летия Тужинского района в 2017 году. | № 60 от 10.03.2017 | 16-19 |
| 5 | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Тужинский муниципальный район, в аренду без проведения торгов» | № 61 от 13.03.2017 | 20-30 |
| 6 | О признании утратившими силу постановлений главы Тужинского муниципального района | № 03 от 09.03.2017 | 31 |
| 7 | О внесении изменения в распоряжение администрации Тужинского муниципального района от 14.02.2017 №11 | № 15 от 15.03.2017 | 31 |
|  | О создании Совета молодёжи при администрации  Тужинского муниципального района Кировской области. | № 16 от 15.03.2017 | 32-37 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ | | | |
| 09.03.2017 |  | № | 57 |
| пгт Тужа | | | |

О межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Тужинском муниципальном районе

В целях реализации полномочий по обеспечению прав и свобод человека и гражданина, охраны собственности и общественного порядка, борьбы с преступностью и коррупцией, профилактики правонарушений, в соответствии с Законом Кировской области от 02.11.2007 № 181-ЗО «О профилактике правонарушений в Кировской области», на основании пункта 54 части 5 статьи 32 Устава муниципального образования Тужинский муниципальный район администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать межведомственную комиссию по профилактике правонарушений в Тужинском муниципальном районе и утвердить ее состав согласно приложению №1.

2. Утвердить положение о Комиссии по профилактике правонарушений в Тужинском муниципальном районе согласно приложению №2.

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

Глава Тужинского

муниципального района Е.В. Видякина

Приложение №1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Тужинского муниципального района

от 09.03.2017 № 57

СОСТАВ

межведомственной комиссии по профилактике правонарушений

в Тужинском муниципальном районе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РУДИНА  Наталья Анатольевна | - | заместитель главы администрации Тужинского муниципального района по социальным вопросам, председатель комиссии |
| ЛЫСАНОВА  Светлана Николаевна | - | заведующая отделом культуры, заместитель председателя комиссии |
| РУСИНОВА  Елена Николаевна | - | ведущий специалист - ответственный секретарь комиссии КДН и ЗП, секретарь комиссии |
| Члены комиссии: |  |  |
| АНДРЕЕВА  Зинаида Анатольевна | - | начальник управления образования администрации Тужинского муниципального района |
| БАГАЕВ  Эдуард Николаевич | - | директор КОГУА «Тужинский комплексный центр социального обслуживания населения», депутат Тужинской районной Думы (по согласованию) |
| БЕРЕСНЕВ  Алексей Васильевич | - | начальник ПП «Тужинский» МО МВД России «Яранский» (по согласованию) |
| ЗАХАРОВ  Павел Васильевич | - | глава администрации Грековского сельского поселения (по согласованию) |
| ЗВЕРЕВ  Дмитрий Владимирович | - | заместитель начальника отдела – начальник полиции межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Яранский», подполковник полиции (по согласованию) |
| КУЗНЕЦОВ  Андрей Леонидович | - | главный врач КОГБУЗ «Тужинская центральная районная больница» (по согласованию) |
| МОХОВ  Сергей Валентинович | - | Начальник филиала по Арбажскому району ФКУ УИИ УФСИН России по Кировской области, подполковник внутренней службы (по согласованию) |
| ОНОСОВ  Евгений Валерьевич | - | глава Михайловского сельского поселения (по согласованию) |
| ПОЛУЭКТОВА  Нина Алексеевна | - | глава администрации Пачинского сельского поселения (по согласованию) |
| СЕНТЕМОВ  Сергей Иванович | - | глава администрации городского поселения (по согласованию) |
| СУСЛОВ  Александр Иванович | - | директор КОГКУ ЦЗН Тужинского района, депутат Тужинской районной Думы (по согласованию) |
| ТОХТЕЕВ  Герман Николаевич | - | глава администрации Ныровского сельского поселения (по согласованию) |
| ЧЕСНОКОВ  Анатолий Николаевич | - | ведущий специалист по физкультуре и спорту отдела по социальным вопросам администрации Тужинского муниципального района |
| ШИШКИНА  Светлана Ивановна | - | управляющая делами администрации Тужинского муниципального района |
| ШЕСТАКОВ  Андрей Павлович | - | начальник Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Яранский»  по Кировской области, подполковник полиции (по согласованию) |

Приложение №2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Тужинского муниципального района

от 09.03.2017 № 57

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений

в Тужинском муниципальном районе

**1. Общие положения**

1.1. Межведомственная комиссия по профилактике правонарушений в Тужинском муниципальном районе (далее – комиссия) является совещательным и консультативным органом и создаётся в целях обеспечения взаимодействия органов местного самоуправления района, территориальных органов региональной и федеральной исполнительной власти, организаций, осуществляющих работу в сфере профилактики правонарушений.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Уставом Кировской области, указами и распоряжениями Губернатора Кировской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Кировской области, Уставом муниципального образования Тужинский муниципальный район, а также настоящим Положением.

**2.Задачи комиссии**

Основными задачами комиссии являются:

2.1. Разработка предложений и рекомендаций по созданию условий снижения уровня преступности, предупреждения и пресечения правонарушений, устранения причин и условий, способствующих их возникновению.

2.2. Обеспечение взаимодействия территориальных органов региональной и федеральной исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций в сфере профилактики правонарушений.

2.3. Содействие воссозданию системы профилактики правонарушений на территории района.

**3. Функции комиссии**

Комиссия в соответствии с возложенными на неё задачами выполняет следующие функции:

3.1. Сбор и анализ информации с целью определения приоритетных направлений, целей и задач профилактики правонарушений, выработки предложений и рекомендаций с учётом изменений криминогенной ситуации.

3.2. Подготовка в установленном порядке предложений и рекомендаций органам местного самоуправления по реализации их полномочий по вопросам профилактики правонарушений и усилению борьбы с преступностью, а также организациям независимо от организационно-правовых форм и форм собственности в соответствии с действующим законодательством и оказание методической помощи муниципальным поселенческим межведомственным комиссиям по профилактике правонарушений.

3.3. Подготовка предложений по разработке и принятию нормативных правовых актов, программ, проектов по профилактике правонарушений и борьбе с преступностью.

3.4. Оказание методической помощи общественным формированиям граждан по охране общественного порядка на территории района в организации их работы.

**4. Права комиссии**

Комиссия имеет право:

4.1. Запрашивать в установленном порядке, получать и анализировать информации о состоянии, динамике и тенденциях правонарушений на территории района.

4.2. Создавать из членов комиссии рабочие группы для подготовки и (или) решения основных вопросов, относящихся к компетенции комиссии и определять порядок их работы.

4.3. Привлекать должностных лиц и специалистов территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти области, органов местного самоуправления района и поселений, организаций, учреждений и предприятий (по согласованию с их руководителями) для участия в своей работе**.**

4.4. Приглашать на свои заседания руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти области, органов местного самоуправления района и поселений, организаций, учреждений и предприятий для заслушивания информации о выполнении возложенных на эти органы и организации задач в сфере профилактики правонарушений.

4.5. Принимать в пределах своей компетенции решения рекомендательного характера, необходимые для организации и совершенствования взаимодействия территориальных органов федеральных, региональных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций, обмена информацией и опытом работы в сфере профилактики правонарушений.

4.6. Вносить в установленном порядке предложения органам местного самоуправления района и поселений.

**5. Организация деятельности комиссии**

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах.

5.2. Состав комиссии утверждается постановлением администрации Тужинского муниципального района.

5.3. Комиссию возглавляет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

5.4. Работа комиссии осуществляется на основании плана, утверждаемого председателем комиссии.

5.5. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал и считаются правомочными при участии не менее половины членов комиссии.

5.6. Подготовка материалов к заседанию комиссии осуществляется представителями тех органов власти, организаций, к ведению которых относятся вопросы повестки дня. Материалы представляются в комиссию не позднее 10 дней до проведения комиссии.

5.7. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов, голос председательствующего на заседании является решающим.

5.8. Присутствие членов комиссии на заседаниях комиссии обязательно. В случае отсутствия члена комиссии на заседании он вправе излагать своё мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме. При невозможности участия в заседании члены комиссии информируют об этом председателя комиссии.

5.9. Члены комиссии обладают равными правами при обсуждении вопросов и принятии решений. В случае несогласия с принятым решением каждый член комиссии вправе изложить письменно особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу.

5.10. Решения комиссии оформляются протоколом и подписываются председательствующим на заседании и секретарём.

5.11. В заседаниях комиссии могут принимать участие представители органов прокуратуры и судебных органов.

5.12. Председатель комиссии:

5.12.1. Организует работу комиссии.

5.12.2. Подписывает протокол заседания комиссии.

5.12.3. Распределяет обязанности между членами комиссии.

5.12.4. Создаёт рабочие группы для проработки вопросов, отнесённых к компетенции комиссии, осуществляет контроль над их работой.

5.12.5. Представляет интересы комиссии по вопросам, относящимся к её компетенции.

5.13. Секретарь комиссии:

5.13.1. Осуществляет подготовку проектов планов работы комиссии и контроль за их реализацией, а также подготовку необходимых документов и аналитических материалов к заседаниям комиссии и обеспечивает проведение заседаний в установленный срок.

5.13.2. Оформляет протокол заседаний комиссии, осуществляет контроль за их реализацией.

5.13.3. Вносит предложения председателю комиссии по внесению изменений и дополнений в план работы комиссии, в повестку дня заседаний комиссии, а также по вопросам организации деятельности комиссии.

5.14. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется администрацией Тужинского муниципального района.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ** | | |
|  | | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | |
|  | | |
| 09.03.2017 |  | № 58 |
|  | пгт Тужа |  |
|  | | |
| **О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 27.06.2012 № 367** | | |
|  | | |
| Администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:  1. Внести в постановление администрации Тужинского муниципального района от 27.06.2012 №367 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Тужинского муниципального района Кировской области» (долее - Реестр) следующее изменение:  Пункт 28 раздела 1 Реестра исключить.  2. Разместить настоящее постановление на Интернет - сайте администрации Тужинского муниципального района.  3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.   |  |  | | --- | --- | | Глава Тужинского  муниципального района Е.В. Видякина |  | | | |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 10.03.2017 |  | № | 59 |
| пгт Тужа | | | |

Об утверждении Положения об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, форм получения образования и обучения, определенных родителями (законными представителями) детей

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=90D03EEF95AAD41F4EE36B6C35ADD914CA0D29908ADE2BC987B5AAE67AF37A63990BE780F0AE3A5Ey6C4I) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в целях реализации полномочий администрации Тужинского муниципального района по учету детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, обеспечения права граждан, проживающих на территории Тужинского муниципального района, на получение общего образования соответствующего уровня, администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Положение](#P43) об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, форм получения образования и обучения, определенных родителями (законными представителями) детей (далее - Положение), согласно приложению.

2. МКУ «Управление образования администрации Тужинского района Кировской области» (далее - управление образования) организовать ежегодную работу по учету детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, форм получения образования и обучения, определенных родителями (законными представителями) детей, на территории Тужинского муниципального района.

3. Рекомендовать руководителям органов, организаций и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних Тужинского муниципального района в пределах своих полномочий в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъектов Российской Федерации оказывать содействие в осуществлении учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Тужинского района Кировской области.

4.Контроль за выполнением постановления возложить на начальника управления образования администрации Тужинского района.

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

Глава Тужинского

муниципального района Е.В. Видякина

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1  УТВЕРЖДЕНО  постановлением администрации  Тужинского муниципального района  от 10.03.2017 № 59 |

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, форм получения образования и обучения, определенных родителями (законными представителями) детей

1. Общие положения

1.1. Положение об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, форм получения образования и обучения, определенных родителями (законными представителями) детей, на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области (далее - Положение) разработано в соответствии с [Конституцией](consultantplus://offline/ref=90D03EEF95AAD41F4EE36B6C35ADD914CA052F9682817CCBD6E0A4yEC3I) Российской Федерации, Федеральными [законам](consultantplus://offline/ref=90D03EEF95AAD41F4EE36B6C35ADD914C905219588D62BC987B5AAE67AyFC3I)и от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 19.02.1993 № 4528-1 "О беженцах", от 19.02.1993 N 4530-1 "О вынужденных переселенцах", от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Уставом Тужинского муниципального района, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кировской области, Тужинского муниципального района.

1.2. Настоящее Положение определяет организацию работы по учету детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Тужинского муниципального района.

1.3. Ежегодному персональному учету подлежат все дети в возрасте от 0 до 18 лет, проживающие (постоянно или временно) или пребывающие на территории Тужинского района, независимо от наличия (отсутствия) регистрации по месту жительства (пребывания) в целях обеспечения их конституционного права на получение обязательного общего образования.

1.4. Настоящее Положение разработано в целях:

- обеспечения реализации права граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования;

- организации своевременного учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, в муниципальных образовательных организациях на территории Тужинского муниципального района;

- организации учета детей дошкольного возраста, не охваченных услугами дошкольного образования, и обеспечения равных возможностей для обучения по программе начального общего образования;

- планирования контингента детей, подлежащих приему в первые классы муниципальных общеобразовательных организаций Тужинского района;

- выявления детей систематически пропускающих учебные занятия без уважительной причины, не получающих образования в нарушение закона и принятия мер по решению проблемы;

- определения порядка взаимодействия органов, учреждений, организаций, участвующих в выявлении и учете детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.5. В соответствии с настоящим Положением информация по учету детей подлежит сбору, передаче, хранению и использованию в порядке, обеспечивающем ее конфиденциальность, в соответствии с требованиями законодательства.

2. Организация работы по учету детей

2.1. Организацию работы по учету детей осуществляет управление образования администрации Тужинского района (далее - управление образования).

2.2. Учет детей, форм получения образования и обучения осуществляется путем формирования единой информационной базы данных о детях, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, формах получения образования и формах обучения (далее - единая база данных), которая находится (хранится, функционирует) в управлении образования.

2.3. В работе по выявлению и учету детей участвуют:

управление образования;

муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее - дошкольные образовательные учреждения);

муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - общеобразовательные учреждения);

администрации городского и сельских поселений Тужинского муниципального района (по согласованию);

Кировское областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Тужинская центральная районная больница» (по согласованию);

КОГ КУ Центр занятости населения Тужинского района (по согласованию);

КОГКУ социальной защиты «межрайонное управление социальной защиты населения в Яранском районе» (по согласованию);

комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Тужинского муниципального района;

пункт полиции «Тужинский» МО МВД России «Яранский» (по согласованию);

сектор по опеке и попечительству отдела социальных отношений администрации Тужинского муниципального района;

другие органы и организации, осуществляющие меры по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в соответствии с законодательством РФ и Кировской области (по согласованию).

2.4. Источниками формирования единой базы данных служат:

2.4.1. Данные АИС «Комплектование» о детях, стоящих на учете для предоставления места в образовательные организации, реализующие программу дошкольного образования.

2.4.2. Данные дошкольных образовательных учреждений о детях:

в возрасте от 0 до 6 лет 6 месяцев, зарегистрированных (проживающих без регистрации) на территориях, за которыми закреплены образовательные организации;

достигших возраста 6 лет 6 месяцев, завершающих получение дошкольного образования в текущем году и подлежащих приему в 1-й класс в наступающем и следующем за ним учебных годах;

в возрасте от 0 до 6 лет 6 месяцев (и старше), не посещающих дошкольные образовательные учреждения.

2.4.2. Данные общеобразовательных учреждений:

о детях в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, зарегистрированных (проживающих без регистрации) на территориях, за которыми закреплены общеобразовательные учреждения:

обучающихся в данном образовательном учреждении, вне зависимости от места их проживания;

не имеющих общего образования и не обучающихся в нарушение [Закона](consultantplus://offline/ref=90D03EEF95AAD41F4EE36B6C35ADD914CA0D29908ADE2BC987B5AAE67AyFC3I) Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации";

не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам учебные занятия.

2.4.3. Данные участковых педиатров, фельдшеров фельдшерско-акушерских пунктов, подведомственных КОГБУЗ "Тужинская ЦРБ", о детях:

зарегистрированных (проживающих без регистрации) и получающих медицинские услуги;

не получающих общего образования по медицинским показаниям.

2.4.4. Данные администраций городского и сельских поселений Тужинского муниципального района о детях:

зарегистрированных (проживающих без регистрации) на подведомственных территориях;

не имеющих общего образования и не обучающихся в нарушение [Закона](consultantplus://offline/ref=90D03EEF95AAD41F4EE36B6C35ADD914CA0D29908ADE2BC987B5AAE67AyFC3I) Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации".

2.4.5. Данные уполномоченных сотрудников пункта полиции "Тужинский" МО МВД России "Яранский" о детях:

проживающих без регистрации на подотчетной территории Тужинского района, полученные в результате оперативной работы;

о детях-беженцах и вынужденных переселенцах, проживающих на территории и не получающих общего образования.

2.4.6. Данные других органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, полученные в пределах их компетенции.

2.5. Данные о детях, получаемые в соответствии с [пунктом 2.4 раздела 2](#P66) настоящего Положения, оформляются списками, содержащими персональные данные о детях, сформированные в алфавитном порядке по годам рождения.

2.5.1. Источниками для составления списков могут служить данные органов и организаций, занимающихся регистрацией населения и оказанием услуг.

2.5.2.Сведения для формирования базы данных предоставляются в электронном виде в формате Excel и на бумажном носителе ежегодно до 31 декабря текущего года. Сведения на бумажном носителе должны быть заверенными подписью руководителя организации и печатью организации.

2.5.3.Корректировка базы данных проводится ежегодно в сентябре текущего года по итогам комплектования образовательных учреждений и в июле по итогам учебного года.

3. Компетенция учреждений и организаций

по обеспечению учета детей

3.1. Управление образования:

3.1.1. Осуществляет организационное и методическое руководство работой по учету детей, контролирует ведение документации по учету и движению обучающихся, проживающих на территории Тужинского муниципального района.

3.1.2. Ведет постановку на учет детей для предоставления места в образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования;

3.1.3. Принимает от учреждений и организаций, указанных в [пункте 2.3 раздела 2](#P62) настоящего Положения, сведения о детях, составленные в соответствии с требованиями [пункта 2.5 раздела 2](#P80) настоящего Положения, и формирует единую базу данных по [форме № 1](#P167), указанной в приложении к настоящему Положению.

3.1.4. Организует регулярный прием информации о детях, подлежащих включению в единую базу данных, своевременно осуществляет ее корректировку в соответствии с информацией, полученной от учреждений и организаций, указанных в [пункте 2.4 раздела 2](#P66) настоящего Положения.

3.1.5. Принимает меры к устройству детей, не получающих общего образования, в подведомственные образовательные учреждения и вносит соответствующие изменения в единую базу данных.

3.1.6. Осуществляет контроль деятельности образовательных учреждений по выявлению и учету детей, подлежащих обучению.

3.1.7. Формирует сводный годовой отчет о детях, проживающих на территории Тужинского района по [форме № 2](#P167), указанной в приложении к настоящему Положению.

3.1.8. Обеспечивает надлежащую защиту сведений, содержащих персональные данные о детях, внесенных в единую базу данных, в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=90D03EEF95AAD41F4EE36B6C35ADD914CA0D29928FDF2BC987B5AAE67AyFC3I) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=90D03EEF95AAD41F4EE36B6C35ADD914C90A20948DDE2BC987B5AAE67AyFC3I) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

3.1.9. Принимает сведения от родителей (законных представителей) детей или от образовательных организаций о формах получения образования.

## 3.1.10. Предоставляет в министерство образования Кировской области и в комиссию по делам несовершеннолетних и защите из прав при администрации Тужинского муниципального района информацию о результатах проведения федерального статистического наблюдения по [форме № 1-НД](consultantplus://offline/ref=1A2E51056C7956C42CFEC70A20C0BC850B4E1D9B01990EBAE402CA931B9CC59451FB7E05038793193C77H) "Сведения о численности детей и подростков в возрасте 7 - 18 лет, не обучающихся в общеобразовательных организациях", утвержденной приказом Росстата от 27.08.2012 № 466 "Об утверждении статистического инструментария для организации Министерством образования и науки Российской Федерации федерального статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений" ежегодно до 1 ноября текущего года.

3.1.11. Направляет до 1 июня в соответствующие муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования, списки детей, стоящих на учете для зачисления в дошкольное образовательное учреждение.

3.1.12. Взаимодействует с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, с другими заинтересованными субъектами по вопросам выявления и учета детей, проживающих на территории района.

3.2. Общеобразовательные учреждения:

3.2.1. Организуют работу по ежегодному выявлению и учету детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, подлежащих обязательному обучению, форм получения образования и обучения, определенных родителями (законными представителями) детей, проживающих на территориях, за которыми закреплены образовательные организации.

Сведения о детях, указанных в настоящем пункте, оформляются образовательными учреждениями в соответствии с требованиями [пункта 2.5 раздела 2](#P80) настоящего Положения и предоставляются в управление образования по установленной [форме № 3](#P167), указанной в приложении к настоящему Положению, на начало учебного года.

3.2.2. Выявляют несовершеннолетних, не посещающих и систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия. Принимают меры по получению ими общего образования, осуществляют систематический контроль за посещением занятий обучающимися, ведут индивидуальную профилактическую работу с учащимися, имеющими проблемы в поведении, обучении, развитии и социальной адаптации.

3.2.3. Информируют управление образования, комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Тужинского муниципального района о детях, прекративших обучение до получения общего образования, в течение трех дней.

3.2.4. Представляют сведения о детях, не получающих общего образования, выявленных в ходе совместной работы с уполномоченными сотрудниками пункта полиции на территории, за которой закреплена общеобразовательная организация.

3.2.5. Ежегодно предоставляют списки обучающихся на 1 сентября по классам. Обеспечивают хранение списков детей, подлежащих обучению, и иной документации по учету и движению обучающихся до получения ими общего образования.

3.2.6. Сведения о движении обучающихся предоставляются образовательными учреждениями в управление образования ежеквартально по установленным [форме № 4, указанной в приложении к настоящему Положению.](#P197)

3.2.7.Сведения о выпускниках предоставляются на 1 октября текущего года по [форме №5, указанной в приложении к настоящему Положению.](#P197)

3.2.8.Обеспечивают надлежащую защиту сведений, содержащих персональные данные о детях, в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=90D03EEF95AAD41F4EE36B6C35ADD914CA0D29928FDF2BC987B5AAE67AyFC3I) от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=90D03EEF95AAD41F4EE36B6C35ADD914C90A20948DDE2BC987B5AAE67AyFC3I) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.3. Дошкольные образовательные учреждения:

3.3.1. Формируют списки дошкольников в возрасте от 0 до 6 лет 6 месяцев (и старше), проживающих на территориях, за которыми закреплены образовательные организации по форме № 6, указанной в приложении к настоящему Положению:

списки завершающих получение дошкольного образования в текущем году;

списки подлежащих приему в 1-й класс в наступающем и следующем за ним учебных годах по форме № 7, указанной в приложении к настоящему Положению;

3.4. Руководители учреждений создают приказом рабочую группу для осуществления сбора информации о детях, проживающих на закрепленной территории.

3.5. Руководители образовательных учреждений несут в соответствии с действующим законодательством ответственность за достоверность сведений, направленных в управление образования по текущему учету детей; за ведение и хранение документации по учету и движению обучающихся; за конфиденциальность сведений о детях и родителях; издание локальных актов о сборе, хранении, передаче и защите информации внутри организации.

3.6. Подразделение по делам несовершеннолетних пункта полиции «Тужинский» МО МВД России «Яранский» оказывает содействие образовательным учреждениям в проведении работы по выявлению и учету детей в рамках своей компетенции.

3.7. Администрации городского и сельских поселений Тужинского муниципального района оказывают содействие образовательным учреждениям в проведении работы по выявлению и учету детей в рамках своей компетенции.

3.8. КОГБУЗ «Тужинская ЦРБ» оказывает содействие управлению образования, образовательным учреждениям Тужинского муниципального района и другим субъектам учета детей в проведении работы в рамках своей компетенции.

3.9. Информация, полученная в результате проделанной работы, используется:

- управлением образования для формирования и корректировки единой базы данных, развития муниципальной образовательной сети;

- комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Тужинского муниципального района для осуществления мер по защите и восстановлению прав и законных интересов несовершеннолетних, устранению причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних.

Приложение

к Положению

Форма №1

Список детей в возрасте от 0 до 18 лет на начало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

№ 1

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения | Место жительства | Место регистрации | Распределение (где учится, форма получения образования) | Примечание |
| Год рождения | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| Год рождения | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |

№2

|  |  |
| --- | --- |
| Возраст на 1 января текущего года | Количество детей |
| 0-1 |  |
| 1-2 |  |
| 2-3 |  |
| 3-4 |  |
| 4-5 |  |
| 5-6 |  |
| 6-7 |  |
| 7-8 |  |
| 8-9 |  |
| 9-10 |  |
| 10-11 |  |
| 11-12 |  |
| 12-13 |  |
| 13-14 |  |
| 14-15 |  |
| 15-16 |  |
| 16-17 |  |
| 17-18 |  |

Специалист управления образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.п.

Форма № 2

Сводный отчет

о детях, проживающих на территории Тужинского района, подлежащих обучению по программам общего образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

№1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | классы | 1 | 2 | 3 | 4 | 1-4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 5-9 | 10 | 11 | 10-11 | всего |
| 1 | Обучающихся на начало отчетного года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Всего прибыло за год |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Всего убыло за год: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | в другие школы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | СПО |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ВПО |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | На работу |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | другое |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Не учились: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | не уважительная причина |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | по болезни |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | В коррекционных ОУ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Инвалиды |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Дети с ОВЗ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Другие формы получения образования |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Обучающихся на конец отчетного года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

№2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Начало года | | Конец года | |
| Категория детей | Количество детей, получающих дошкольное образование | Количество детей, не получающих дошкольное образование | Количество детей, получающих дошкольное образование | Количество детей, не получающих дошкольное образование |
| 1.Дети дошкольного возраста |  |  |  |  |
| 0-1,5 |  |  |  |  |
| 1,5-3 |  |  |  |  |
| 3-7 |  |  |  |  |

Специалист управления образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

форма № 3

Список

детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, зарегистрированных (проживающих без регистрации) на территории, закрепленной за

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

(указать наименование образовательной организации, направляющей сведения)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения | Место жительства | Место регистрации | Распределение (где учится, форма получения образования) | Адрес убытия |
| Год рождения | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| Год рождения | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |

Руководитель образовательного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (ФИО)

МП

Форма № 4

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СВЕДЕНИЯ  о движении контингента обучающихся и о детях в возрасте до 18 лет,  не получающих образование соответствующего уровня,  по состоянию на 01 марта, 01 июля, 01 ноября | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  |  | |
|  | | Количество обучающихся в возрасте до 18 лет | | | | | |
| 1-4 классы | 5-9 классы | | 10-11  классы | | |
| 1 | Количество обучающихся *на начало учебного года:* |  |  | |  | | |
| 2 | Количество обучающихся *на конец отчётного периода* (на 1 марта, 1 июля, 1 ноября) |  |  | |  | | |
| 3 | Отчислены по инициативе организации *(с начала учебного года на отчетную дату)* |  |  | |  | | |
| 4 | Отчислены в связи с помещением в специальное учебно-воспитательное учреждение *(с начала учебного года на отчетную дату)* |  |  | |  | | |
| 5 | Отчислены в связи с помещением в воспитательную колонию *(с начала учебного года на отчетную дату)* |  |  | |  | | |
| 6 | Оставили общеобразовательную организацию до получения основного общего образования в связи с изменением формы получения образования (семейное, самообразование) и формы обучения (очная, очно-заочная, заочная, семейное образование и самообразование) *(с начала учебного года на отчетную дату)* |  |  | |  | | |
| 7. | Оставили организацию по другим причинам *(с начала учебного года на отчетную дату):* |  |  | |  | | |
| 7.1. | смена места жительства |  |  | |  | | |
| 7.2. | перевод в другую образовательную организацию |  |  | |  | | |
| 7.3. | болезнь |  |  | |  | | |
| 7.4. | смерть |  |  | |  | | |
| 7.5. | неуспеваемость |  |  | |  | | |
| 7.6. | иное (пояснить) |  |  | |  | | |
| 8. | Из числа отчисленных и оставивших организацию (сумма строк по пп.3 - 7) |  |  | |  | | |
| 8.1. | Работают и не обучаются *(на отчетную дату - 1 марта, 1 июля, 1 ноября)* |  |  | |  | | |
| 8.2. | Не работают и не обучаются *(на отчетную дату - 1 марта, 1 июля, 1 ноября)* |  |  | |  | | |
| 9. | Количество обучающихся, не посещающих образовательные организации (они являются обучающимися, не отчислены) *(на отчетную дату - 1 марта, 1 июля, 1 ноября)* |  |  | |  | | |
| 10. | Количество обучающихся, систематически пропускающих учебные занятия без уважительных причин (пропущено 30 % и более учебного времени) *(на отчетную дату - 1 марта, 1 июля, 1 ноября)* |  |  | |  | | |
| 11. | Количество обучающихся имеющих образование, не соответствующее возрасту *(на отчетную дату - 1 марта, 1 июля, 1 ноября)* |  |  | |  | | |
| 12. | Количество обучающихся, которым с начала учебного года исполнилось 18 лет *(на отчетную дату - 1 марта, 1 июля, 1 ноября)* |  |  | |  | | |
| 13. | Принято несовершеннолетних обучающихся вновь или из числа ранее отчисленных *(с начала учебного года на отчетную дату)* |  |  | |  | | |

Руководитель образовательного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (ФИО)

МП

Форма № 5

Сведения

о выпускниках, закончивших образовательную организацию и обучающихся в образовательных организациях среднего и высшего профессионального, образования

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

(указать наименование образовательной организации, направляющей сведения)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Всего выпускников | Продолжают обучение в ОУ среднего общего образования | Продолжают обучение в ССУЗах | Продолжают обучение в ВУЗах | Другие формы устройства |
| Выпускники 9 классов |  |  |  |  |  |
| Выпускники 11 классов |  |  |  |  |  |

Руководитель образовательного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

МП

Форма № 6

СВЕДЕНИЯ

о детях от 0 до 6 лет 6 мес. (и старше), зарегистрированных (проживающих без регистрации) на территории, закрепленной за дошкольным образовательным учреждением

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

(указать наименование ДОУ, направляющего сведения)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения | Место жительства | Место регистрации | Распределение (что посещает) | Адрес убытия |
| Год рождения | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| Год рождения | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |

Руководитель образовательного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

МП

Форма № 7

Списки детей, подлежащих зачислению в 1-й класс общеобразовательной организации

МДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О.  ребенка | Дата рождения | Ф.И.О. родителей | Место работы родителей, телефон | Домашний адрес | Общеобразовательная организация |
|  |  |  |  |  |  |  |

Заведующая МДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ** | | | | | | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | | | | |
| 10.03.2017 | № | | | | | 60 |
|  | | пгт Тужа | | |  | |
| **О праздновании 50-летия Тужинского района в 2017 году.** | | | | | | |
| В связи с празднованием в 2017 году 50 - летия Тужинского района, администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:  1. Создать районный организационный комитет по подготовке и проведению мероприятий, посвященных празднованию 50-летия Тужинского района и утвердить его состав согласно приложению № 1.  2. Утвердить план мероприятий по подготовке и проведению мероприятий, посвященных 50-летию Тужинского района согласно приложению № 2.  3. Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений и администрациям сельских и городского поселений принять участие в мероприятиях, посвященных празднованию 50-летия Тужинского района согласно плана мероприятий.  4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.  5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Тужинского муниципального района по социальным вопросам. | | | | | | |
| Глава Тужинского  муниципального района Е.В. Видякина | | |  |  | | |

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Тужинского муниципального района

от 10.03.2017 № 60

СОСТАВ

районного организационного комитета по подготовке и проведению мероприятий, посвященных празднованию 50-летия Тужинского района.

|  |  |
| --- | --- |
| РУДИНА  Наталья Анатольевна | - заместитель главы администрации Тужинского муниципального района по социальным вопросам, председатель оргкомитета. |
|  |  |
| ЛЫСАНОВА  Светлана Николаевна | - заведующая отделом культуры администрации Тужинского муниципального района, заместитель председателя оргкомитета. |
|  |  |
| ПИВОВАРОВА  Татьяна Павловна | - специалист отдела культуры администрации Тужинского муниципального района, секретарь оргкомитета. |
|  |  |
| Члены организационного комитета:  СЕНТЕМОВ  Сергей Иванович | - глава администрации Тужинского городского поселения (по согласованию). |
|  |  |
| АНДРЕЕВА  Зинаида Анатольевна | начальник управления образования администрации Тужинского муниципального района |
|  |  |
| НОВОКШОНОВА  Виктория Алексеевна  ЧЕСНОКОВ  Анатолий Николаевич  ЛОМАКИНА  Ксения Валерьевна | - начальник отдела организационной работы администрации Тужинского муниципального района.  - ведущий специалист по физической культуре и спорту администрации Тужинского муниципального района.  - ведущий специалист по молодежной политике администрации Тужинского муниципального района. |
|  |  |
| ТРЕГУБОВА  Елена Ивановна | - директор муниципального казенного учреждения культуры Тужинский районный культурно-досуговый центр (по согласованию). |
| КЛЕПЦОВА  Елена Викторовна  ДУДИНА  Людмила Александровна  ТЕТЕРИНА  Светлана Владимировна | - директор муниципального бюджетного учреждения культуры «Тужинский районный краеведческий музей» (по согласованию).  - директор муниципального бюджетного учреждения культуры Тужинская районная межпоселенческая централизованная библиотечная система (по согласованию).  - и.о. директора муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Тужинская районная детская музыкальная школа (по согласованию). |
| МИКЕРИН  Борис Михайлович  ЩУЧИНОВ  Валерий Васильевич  МАЛЫШЕВА  Вера Александровна  РЕНЖИНА  Татьяна Леонидовна  МАРЬИНА  Наталия Александровна  НОВИКОВА  Анна Владимировна  КОШКИНА  Лидия Ивановна  ВЕРШИНИН  Евгений Аркадьевич  ОНОСОВ  Анект Петрович  КИСЛИЦЫН  Олег Васильевич | - председатель районного Совета ветеранов войны и труда (по согласованию).  - директор муниципального казенного учреждения дополнительного образования Детская юношеская спортивная школа пгт Тужа Кировской области (по согласованию).  - директор муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» пгт Тужа Кировской области (по согласованию).  - директор муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Сказка» пгт Тужа Кировской области (по согласованию).  - директор муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Родничок» пгт Тужа Кировской области (по согласованию).  - директор муниципального казенного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов пгт Тужа Кировской области (по согласованию).  -директор Кировского областного государственного образовательного бюджетного учреждения для дете-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Средняя школа-интернат» пгт Тужа Кировской области (по согласованию).  - краевед (по согласованию).  - пенсионер, краевед (по согласованию).  -индивидуальный предприниматель (по согласованию). |

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Тужинского муниципального района

от 10.03.201 № 60

План

мероприятий по подготовке и проведению празднования

50-летия Тужинского района.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата проведения | Название мероприятия | Ответственный |
| 1 | февраль –  сентябрь. | Районный конкурс исследовательских проектов «Люби и знай свой край родной». | Управление образования |
| 2 | 24.03.2017 | Торжественное заседание районной Думы, посвященное 50-летию Тужинского района | Орг.отдел |
| 3 | март | Литературный праздник «Я люблю свою малую Родину» | Управление образования |
| 4 | март –  апрель | Районный спортивный фестиваль «Стартуют все», посвященный 50-летию Тужинского района | Отдел соц.отношений (ведущий специалист по физической культуре и спорту) |
| 5 | 21.04.2017 | Праздник работников сельского хозяйства, посвященный 50-летию Тужинского района. | Колосова В.С. |
| 6 | май –  июнь | Районная выставка детского творчества «Мастерство добрых рук». | Дом детского творчества |
| 7 | май - июнь | Фестиваль ГТО, посвященный 50-летию Тужинского района | Отдел соц.отношений (ведущий специалист по физической культуре и спорту) |
| 8 | 10 июня | День поселка 315 лет.  (в рамках Дня поселка пройдет фестиваль самодеятельного художественного творчества трудовых коллективов района) | Администрация района, учреждения и организации поселка |
| 9 | июнь | Возрождение поэтического клуба «Радуга». | Районный краеведческий музей |
| 10 | май | Летние детские Олимпийские игры, посвященные международному Дню защиты детей и 50-летию Тужинского района | Отдел соц.отношений, Управление образования |
| 11 | июнь | Детский концерт «Пою моё Отечество» | Управление образования, Тужинский РКДЦ |
| 12 | июль | Районный конкурс «Семья года». | Отдел соц.отношений, районный женсовет |
| 13 | июль | Праздник улицы Советской, 70 лет со дня основания улицы. | Тужинский районный культурно-досуговый центр |
| 14 | август | Межрайонные соревнования по лыжероллерам юго-западной зоны. | Детская юношеская спортивная школа |
| 15 | 26 сентября | Межрайонная Воскресенская ярмарка «И будет вечной Русь!». | Отдел соц.отношений, отдел культуры, отдел по экономике и прогнозированию |
| 16 | сентябрь –  ноябрь | Районный фестиваль художественной самодеятельности поселений «Живи и здравствуй мой район!». | Тужинский районный культурно-досуговый центр |
| 17 | октябрь | Районный фотоконкурс «С тобой мой край, всем сердцем я …» (история родной земли в фотографиях).  Выпуск сборника открыток с видами Тужи «Родной земли очарованье». | Отдел культуры  Орг.отдел |
| 18 | ноябрь –  декабрь | Районный конкурс на лучший видеоролик о Тужинском районе «В этом крае я живу, этот край я славлю». | Отдел соц.отношений (ведущий специалист по молодежной политике) |
| 19 | ноябрь | Районная конференция «Малая родина – сердца частица», посвященная 50-летию Тужинского района | Тужинский РКМ |
| 20 | в течение года, подведение итогов ноябрь | Районный конкурс «Самое читающее село», посвященное 50-летию Тжинского района.  Цель: активизация интереса к чтению. | Тужинская ЦБС |
| 21 | декабрь | Чествование граждан Тужинского района, внесших значительный вклад в развитие района. Торжественное закрытие года, посвященного 50-летнему юбилею Тужинского района «Наш любимый край».  Гала концерт из лучших номеров районного фестиваля художественной самодеятельности поселений «Живи и здравствуй мой район!» и фестиваля самодеятельного художественного творчества трудовых коллективов района. | Орг.отдел  Отдел культуры,  Тужинский РКДЦ |
| 22 | в течение года | Выпуск книги «История Тужи». | Е.А. Вершинин |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | |
| 13.03.2017 |  | № | 61 |

пгт Тужа

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Тужинский муниципальный район, в аренду без проведения торгов»**

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Тужинский муниципальный район, в аренду без проведения торгов» (далее — административный регламент), согласно приложению.

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

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

4. Контроль за соблюдением административного регламента возложить на отдел по экономике и прогнозированию администрации Тужинского муниципального района.

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

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации Тужинского муниципального района

от 13.03.2017 № 61

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Тужинский муниципальный район,**

**в аренду без проведения торгов**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Тужинский муниципальный район, в аренду без проведения торгов» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги по предоставлению объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Тужинский муниципальный район, а также на праве оперативного управления у муниципальный казенных и бюджетных учреждений, в аренду без проведения торгов (конкурса, аукциона) в случаях, предусмотренных законодательством, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги не распространяется на имущество, распоряжение которым осуществляется в соответствии с Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=6754BC409E802236783A8AF05425F037B92DE30FE1BA79769A02B20261uAg5G) Российской Федерации, Водным [кодексом](consultantplus://offline/ref=6754BC409E802236783A8AF05425F037B92DEC06E1BD79769A02B20261uAg5G) Российской Федерации, Лесным [кодексом](consultantplus://offline/ref=6754BC409E802236783A8AF05425F037B92DE006E9BB79769A02B20261uAg5G) Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о недрах, законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Тужинского муниципального района (далее - Администрация), расположенной по адресу: 612200, Кировская область, пгт Тужа, ул. Горького, д. 5, либо многофункциональным центром в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

График работы Администрации: понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00.

Официальный сайт администрации: http://www.tuzha.ru/.

Адрес электронной почты: admintuzha@mail.ru.

Телефоны: приемная - 8 (83340) 2-19-37, 2-16-44, 2-17-34.

1.4. Информация о порядке и о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

при личном обращении заинтересованного лица в администрацию;

при обращении по справочным телефонам;

при направлении письменного запроса почтовым отправлением;

при направлении запроса в форме электронного документа по электронной почте;

при использовании федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

1.5. При личном обращении заинтересованного лица специалист Администрации дает подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.6. При индивидуальном консультировании по телефону специалист Администрации подробно и в вежливой форме информирует заинтересованное лицо по вопросам предоставления муниципальной услуги, при невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7. Ответы на письменные обращения граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги производятся в письменной форме или в форме электронного документа в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6754BC409E802236783A8AF05425F037B92FED0BE2BA79769A02B20261uAg5G) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем консультирования по телефону или посредством личного посещения Администрации в любое время (согласно графику работы) с момента приема документов.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru информирование о ходе предоставления услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете» заявителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Тужинский муниципальный район, в аренду без проведения торгов».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Административные действия выполняются специалистами Администрации в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора аренды имущества;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается главой Тужинского муниципального района.

Срок предоставления муниципальной услуги продлевается на 30 календарных дней в случаях:

необходимости изготовления кадастрового или технического паспорта на нежилое помещение или здание до момента изготовления такого документа;

необходимости установления размера рыночной стоимости имущества, передаваемого по договору аренды.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется решение главы Тужинского муниципального района с указанием причин отказа в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

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

Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=6754BC409E802236783A8AF05425F037B92DE50FE3B979769A02B20261uAg5G) Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 08.12.1994 №№ 238 - 239, от 06 - 08, 10.02.1996 №№ 23 - 25, 27);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6754BC409E802236783A8AF05425F037B92DE30EE4BB79769A02B20261A599E604D4BD8DE2B6EB06uCg0G) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 30.07.2010 № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 № 31, ст. 4179);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6754BC409E802236783A8AF05425F037B92DE607E7BB79769A02B20261uAg5G) от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 27.07.2006 № 162);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6754BC409E802236783A8AF05425F037B92FED0BE2BA79769A02B20261uAg5G) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 05.05.2006 № 95, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 08.05.2006 № 19, ст. 2060, «Парламентская газета» от 11.05.2006 №№ 70 - 71);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6754BC409E802236783A8AF05425F037B92EE30EE3BC79769A02B20261uAg5G) от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета» от 13 - 19.02.2009 № 8, «Российская газета» от 13.02.2009 № 25, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 16.02.2009 № 7, ст. 776);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6754BC409E802236783A8AF05425F037B92DE00EE0BF79769A02B20261uAg5G) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета» от 08 - 14.04.2011 № 17, «Российская газета» от 08.04.2011 № 75, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 11.04.2011 № 15, ст. 2036);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=6754BC409E802236783A8AF05425F037B92AE30AE7B679769A02B20261uAg5G) Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 18.07.2011 № 29, ст. 4479);

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=6754BC409E802236783A94FD4249AC3EB820BB03E7BB7120C55DE95F36AC93B1439BE4CFA6BBEA0FC43BCBu8gCG) Правительства Кировской области от 06.06.2013 № 211/330)

[постановлением](consultantplus://offline/ref=6754BC409E802236783A8AF05425F037B92EE008E3BF79769A02B20261uAg5G) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 04.02.2013 № 5, ст. 377);

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=6754BC409E802236783A94FD4249AC3EB820BB03E9BF7326C75DE95F36AC93B1439BE4CFA6BBEA0FC43BCDu8gEG) Правительства Кировской области от 05.11.2014 № 8/105)

[постановлением](consultantplus://offline/ref=6754BC409E802236783A8AF05425F037B92EE10EE9BD79769A02B20261uAg5G) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 02.07.2012 № 148, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.07.2012 № 27, ст. 3744);

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=6754BC409E802236783A94FD4249AC3EB820BB03E9BF7326C75DE95F36AC93B1439BE4CFA6BBEA0FC43BCDu8g0G) Правительства Кировской области от 05.11.2014 № 8/105)

[Законом](consultantplus://offline/ref=6754BC409E802236783A94FD4249AC3EB820BB03E6B97228C75DE95F36AC93B1439BE4CFA6BBEA0FC439C5u8g0G) Кировской области от 06.10.2008 № 287-ЗО «О порядке управления и распоряжения государственным имуществом Кировской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Вятский край» от 14.10.2008 № 190 (4318));

постановлением администрации Тужинского муниципального района от 27.06.2012 №367 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Тужинского муниципального района Кировской области»;

[постановлением](consultantplus://offline/ref=3BAAF86B1D1127DD81E56BA8002FD843D201957305E39144B3151E39D31C6CA9D8DD1D736C3B651F92B90F45j2K) администрации района от 17.02.2011 N 53 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг»;

Решением Тужинской районной Думы Кировской области от 25.10.2012 № 21/158 «Об утверждении положения об управлении и распоряжении имуществом муниципального образования Тужинский муниципальный район;

настоящим Административным регламентом.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, включает в себя:

[заявление](http://www.gosuslugi43.ru/html/themes/ps_portal/spgu/images#Par302) о предоставлении объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Тужинский муниципальный район в аренду по установленной форме (приложение № 1);

копии учредительных документов заявителя со всеми изменениями и дополнениями, если таковые имелись, заверенные подписью руководителя и печатью предприятия (организации) (для юридических лиц);

заверенная копия документа, подтверждающего полномочия руководителя предприятия (организации) (для юридических лиц);

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);

надлежащим образом оформленная доверенность на имя представителя в случае подачи заявки представителем физического лица или индивидуального предпринимателя с копией паспорта представителя (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);

надлежащим образом оформленная доверенность на имя представителя в случае подачи заявки представителем предприятия (организации) с копией паспорта представителя (для юридических лиц);

При направлении заявителем документов электронной почтой заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписывается простой электронной подписью.

Требование от заявителя документов, не предусмотренных данным перечнем, не допускается.

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, включают выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

В случае если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, Администрация запрашивает их в электронной форме с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия в уполномоченных органах в течение 2 рабочих дней со дня представления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых в обязательном порядке.

2.9. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=F8363A01425BBCAC5C100F789C8262EB45FE7D104BDFA8C649E47A05BEE5D473B75201455CC4C186X9kFK) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=F8363A01425BBCAC5C100F789C8262EB45FE7D104BDFA8C649E47A05BEE5D473B7520140X5kFK) [статьи](consultantplus://offline/ref=F8363A01425BBCAC5C100F789C8262EB45FE7D104BDFA8C649E47A05BEE5D473B75201455CC4C186X9kFK) 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=F8363A01425BBCAC5C100F789C8262EB45FE7D104BDFA8C649E47A05BEE5D473B75201455CC4C182X9k9K) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Решение об отказе в предоставлении в аренду объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Тужинский муниципальный район принимается в случае, если:

В Едином государственном реестре юридических лиц или в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей отсутствуют сведения о государственной регистрации заявителя (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей);

не представлены или представлены не в полном объеме документы, указанные в [пункте 2.](http://www.gosuslugi43.ru/html/themes/ps_portal/spgu/images#Par107)7 Административного регламента, а также, если представленные документы оформлены ненадлежащим образом;

предоставление имущества в аренду может привести к негативным социальным и экологическим последствиям для населения, проживающего в данном населенном пункте, районе, микрорайоне, жилом доме;

имущество, предполагаемое к передаче в аренду, необходимо в целях использования для муниципальных нужд, в том числе для обеспечения исполнения полномочий органами местного самоуправления муниципальными учреждениями;

отсутствуют основания для предоставления в аренду объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Тужинский муниципальный район без проведения торгов (конкурса, аукциона);

наличие у заявителя (организации, индивидуального предпринимателя, физического лица), с которым планируется заключить договор аренды, неисполненных обязательств по ранее заключенным договорам аренды муниципального имущества;

муниципальное имущество, о передаче в аренду которого просит заявитель, находится во владении и (или) в пользовании у иного лица;

цель использования имущества, заявляемая потенциальным арендатором, не соответствует функциональному назначению данного имущества.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, включая проверку полноты представленных документов, и регистрация заявления путем внесения информации о заявлении (номер и дата приема заявления, сведения о заявителе и объекте недвижимого имущества) в журнал, ведение которого осуществляется в электронной форме, не должны превышать 30 минут.

Журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги ведется в электронной форме и содержит информацию о регистрационном номере и дате регистрации заявления, сведения о заявителе и объекте недвижимого имущества, контактную информацию.

Регистрационный номер заявления сообщается заявителю при приеме заявления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги производится в специально выделенных для этих целей помещениях;

для ожидания гражданами приема и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места для возможности оформления документов.

При предоставлении муниципальной услуги должны быть обеспечены условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством;

возможность получения информации о муниципальной услуге непосредственно, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации http://www.tuzha.ru/, а также в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru;

предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги в сроки, указанные в [пункте 2.6 раздела 2](http://www.gosuslugi43.ru/html/themes/ps_portal/spgu/images#Par81) Административного регламента;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей муниципальной услуги;

2.16. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через официальный информационный сайт администрации района, на Едином портале (в том числе с формами и образцами документов);

консультирования заявителя;

представления заявителем документов в электронном виде;

получения заявителем информации о ходе исполнения муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги без проведения торгов (конкурса, аукциона) в случаях, предусмотренных [статьей 17.1](consultantplus://offline/ref=6754BC409E802236783A8AF05425F037B92DE607E7BB79769A02B20261A599E604D4BD8DE2B6EE06uCgDG) Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», включает в себя следующие административные действия:

прием и рассмотрение заявления и документов на предоставление в аренду объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Тужинский муниципальный район;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

подготовку проекта договора аренды и направление его заявителю на подписание либо подготовку мотивированного отказа в предоставлении в аренду муниципального имущества, его подписание и направление заявителю;

заключение договора аренды.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](http://www.gosuslugi43.ru/html/themes/ps_portal/spgu/images#Par363) предоставления муниципальной услуги (приложение № 2).

3.1.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Администрацию от заявителя заявления на предоставление в аренду объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Тужинский муниципальный район и предоставление документов, указанных в [пункте 2.](http://www.gosuslugi43.ru/html/themes/ps_portal/spgu/images#Par107)7 Административного регламента.

Документы, указанные в [пункте 2.8](http://www.gosuslugi43.ru/html/themes/ps_portal/spgu/images#Par107) Административного регламента, представляются на бумажном носителе или в форме электронных документов с использованием официального информационного сайта администрации района, на Едином портале.

3.1.2. При направлении заявителем пакета документов почтовым отправлением либо электронной почтой документы регистрируются специалистами Администрации в соответствии с инструкцией по делопроизводству в день их поступления и передаются главе Тужинского муниципального района либо заместителю главы Тужинского муниципального района, курирующему соответствующее направление деятельности. Документы, представленные заявителем, в том числе в электронной форме, регистрируются в течение 3 дней с момента поступления.

3.1.2.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации района, на Едином портале;

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

- представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала;

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

- получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале, если это не запрещено федеральным законом.

3.1.3. Глава Тужинского муниципального района либо заместитель главы Тужинского муниципального района, курирующий соответствующее направление деятельности, в трехдневный срок направляет документы, ответственному за рассмотрение принятых документов (далее - ответственный исполнитель).

3.1.4. При личном обращении заявителя в Администрацию либо при обращении в электронном виде прием, регистрацию и рассмотрение заявления и документов на предоставление в аренду муниципального имущества осуществляет ответственный исполнитель.

3.1.5. Ответственный исполнитель рассматривает документы, представленные заявителем, на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством и Административным регламентом, формирует и направляет межведомственный запрос в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае необходимости), и по результатам рассмотрения готовит проект договора аренды либо мотивированный отказ в предоставлении в аренду муниципального имущества в течение 9 календарных дней с момента получения документов ответственным исполнителем.

3.1.6. В случае если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в [пункте 2.](http://www.gosuslugi43.ru/html/themes/ps_portal/spgu/images#Par118)8 Административного регламента, ответственный исполнитель запрашивает их в уполномоченных органах. При наличии технической возможности межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.1.6.1. Описание последовательности административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов.

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные таким органам организации о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административных действия является формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок представления документов по системе межведомственного электронного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней с момента направления запроса в соответствующие органы

3.1.7. Максимальный срок рассмотрения документов на предмет их соответствия установленным требованиям, подготовки проекта договора аренды и направления его заявителю на подписание либо подготовки мотивированного отказа в предоставлении в аренду муниципального имущества, его подписания и направления заявителю составляет 30 календарных дней от даты поступления документов в Администрация.

Срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен на 30 календарных дней в случаях, указанных в [пункте 2.](http://www.gosuslugi43.ru/html/themes/ps_portal/spgu/images#Par81)5 Административного регламента.

3.1.8. Ответственный исполнитель в соответствии с инструкцией по делопроизводству обеспечивает направление заявителю проекта договора аренды на рассмотрение и подписание в срок не более 3 дней от даты подготовки проекта.

Заявитель в 5-тидневный срок направляет подписанный проект договора аренды в Администрацию.

3.1.9. По итогам рассмотрения мотивированного отказа в предоставлении в аренду муниципального имущества ответственный исполнитель передает указанный проект отказа на подписание главе Тужинского муниципального района либо заместителю главы Тужинского муниципального района, курирующему соответствующее направление деятельности, либо возвращает ответственному исполнителю на доработку.

Подписанный отказ передается ответственному исполнителю в день его подписания.

3.1.10. Ответственный исполнитель в соответствии с инструкцией по делопроизводству обеспечивает направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении в аренду муниципального имущества в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе.

Выбор способа направления отказа заявителю зависит от способа обращения заявителя, а также может быть определен по желанию заявителя.

3.1.11. Результатом административного действия является:

направление заявителю проекта договора аренды на подписание;

направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении в аренду муниципального имущества.

3.2. Заключение договора аренды муниципального имущества.

3.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Администрацию подписанного заявителем проекта договора аренды.

3.2.2. Подписанный заявителем проект договора аренды муниципального имущества подписывается главой Тужинского муниципального района, в срок не более 2 рабочих дней от даты поступления в Администрацию подписанного заявителем проекта договора аренды.

3.2.3. Заключенный договор аренды муниципального имущества в день его подписания передается ответственному исполнителю, который в соответствии с инструкцией по делопроизводству обеспечивает направление заявителю одного экземпляра заключенного договора аренды муниципального имущества в тот же день либо на следующий день.

3.2.4. Договор аренды недвижимого муниципального имущества, заключенный на срок не менее года, подлежит государственной регистрации в порядке, установленном законодательством.

3.2.5. Один экземпляр заключенного договора аренды муниципального имущества подлежит хранению в Администрации. Сведения о договоре аренды муниципального имущества вносятся специалистами Администрации в базу данных по учету договоров аренды муниципального имущества в день поступления заключенного договора аренды.

3.2.6. Результатом административного действия является заключение договора аренды муниципального имущества без проведения конкурса или аукциона.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, обеспечивается специалистами Администрации.

4.2. Общий контроль за соблюдением последовательности действий специалистами Администрации осуществляется главой Тужинского муниципального района и заместителем главы Тужинского муниципального района, курирующим соответствующее направление деятельности.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой района, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации района, но не реже одного раза в три года.

4.3. Специалисты Администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, в пределах своей компетенции несут установленную законодательством персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях, за соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги, правильность выполнения процедур, установленных Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих,

предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заявитель муниципальной услуги вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц, муниципальный служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

5.2. Заявитель муниципальной услуги может обратиться с жалобой в том числе в случае:

нарушения срока регистрации заявления заявителя муниципальной услуги о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования представления заявителем муниципальной услуги документов, не предусмотренных [пунктом 2.](http://www.gosuslugi43.ru/html/themes/ps_portal/spgu/images#Par107)7 Административного регламента;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено [пунктом 2.](http://www.gosuslugi43.ru/html/themes/ps_portal/spgu/images#Par107)10 Административного регламента для предоставления муниципальной услуги;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены [пунктом 2.1](http://www.gosuslugi43.ru/html/themes/ps_portal/spgu/images#Par123)0 Административного регламента;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;

отказа Администрации, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу - Администрацию.

5.4. В Администрации определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб в соответствии с требованиями Административного регламента;

рассмотрение жалоб.

5.5. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя муниципальной услуги, или в электронном виде.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель муниципальной услуги подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем муниципальной услуги получен результат указанной муниципальной услуги).

5.9. Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

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

5.11. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.12. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем муниципальной услуги посредством официального информационного сайта администрации района, на Едином портале.

5.12.1. При использовании заявителем системы посредством портала обеспечивается:

возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.13. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.7](http://www.gosuslugi43.ru/html/themes/ps_portal/spgu/images#Par233) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя муниципальной услуги, не требуется.

5.14. Жалоба может быть подана заявителем муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в Администрацию не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Тужинского муниципального района либо лицом, его замещающим.

5.16. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.18. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=6754BC409E802236783A8AF05425F037B92DE30EE4BB79769A02B20261A599E604D4BD8DE3uBgEG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю муниципальной услуги не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя муниципальной услуги;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.23. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, подавшего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, подавшему жалобу, если фамилия заявителя и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.24. Заявитель муниципальной услуги вправе обжаловать принятое по жалобе решение Администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.26. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации района, на Едином портале, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1

к Административному регламенту

В администрацию Тужинского муниципального района

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

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

(фамилия, имя, отчество заявителя -

физического лица, полное наименование

заявителя - юридического лица)

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

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

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

(адрес места жительства заявителя -

физического лица, место нахождения

заявителя - юридического лица)

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

(ИНН заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду объект недвижимого имущества, находящийся в муниципальной собственности муниципального образования Тужинский муниципальный район, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м. для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Даю согласие на обработку персональных данных

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТУЖИНСКИЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН,**

В АРЕНДУ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

Заявитель

Подача заявления о предоставлении объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Тужинский муниципальный район, в аренду без проведения торгов

Рассмотрение заявления

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги

Нет

Есть

Подготовка проекта договора аренды и направление его заявителю на подписание

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Заключение договора аренды

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ГЛАВА ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ | | | |
| 09.03.2017 |  | № | 03 |
| пгт Тужа | | | |

О признании утратившими силу постановлений главы Тужинского муниципального района

В связи с утратой практического значения ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу постановления главы Тужинского района Кировской области от 22.02.2007 №5 «О межведомственной комиссии по профилактике правонарушений при главе района», от 25.03.2009 №4 «О внесении изменений в постановления главы района от 22.02.2007 № 5 «О межведомственной комиссии по профилактике правонарушений при главе района», от 29.04.2009 №9 «О внесении изменений в постановления главы района от 22.02.2007 № 5 «О межведомственной комиссии по профилактике правонарушений при главе района», от 27.10.2009 №15 «О внесении изменений в постановление главы района от 22.05.2007 № 5 «О межведомственной комиссии по профилактике правонарушений при главе района» (с изменениями от 25.03.2009 № 4)», от 16.07.2010 №4 «О внесении изменений в постановление главы района от 22.05.2007 № 5 «О межведомственной комиссии по профилактике правонарушений при главе района», от 07.07.2011 №7 «О внесении изменений в постановление главы Тужинского муниципального района от 22.02.2007 № 5 «О межведомственной комиссии по профилактике правонарушений при главе района», от 22.09.2011 №9 ««О внесении изменений в постановление главы Тужинского муниципального района от 22.02.2007 № 5 «О межведомственной комиссии по профилактике правонарушений при главе района», от 28.01.2013 №1 «О внесении изменений в постановление главы Тужинского района от 22.02.2007 №5», от 16.01.2015 №1 «О внесении изменений в постановление главы Тужинского района от 22.02.2007 №5»

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

Глава Тужинского

муниципального района Е.В. Видякина

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 15.03.2017 |  | № | 15 |
| пгт Тужа | | | |

**О внесении изменения в распоряжение администрации Тужинского муниципального района от 14.02.2017 №11**

1. Внести в распоряжение администрации Тужинского муниципального района от 14.02.2017 №11 «О распределении обязанностей между главой Тужинского муниципального района, возглавляющей администрацию Тужинского муниципального района, заместителями главы администрации Тужинского муниципального района и управляющей делами администрации Тужинского муниципального района» (далее – распоряжение) следующее изменение:

Абзац 5 пункта 5.3 распоряжения исключить.

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

Глава Тужинского

муниципального района Е.В. Видякина

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  РАСПОРЯЖЕНИЕ | | | |
| 15.03.2017 |  | № | 16 |
|  |  |  |  |
| пгт Тужа | | | |

**О создании Совета молодёжи при администрации**

**Тужинского муниципального района Кировской области**

В целях реализации Закона Кировской области от 25.12.2009 № 480 – ЗО «О государственной молодёжной политике в Кировской области», в соответствии с пунктом 3 статьи 32 Устава муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области:

1. Создать Совет молодёжи при администрации Тужинского муниципального района Кировской области.

2. Утвердить положение о Совете молодёжи при администрации Тужинского муниципального района Кировской области согласно приложению.

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

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на ведущего специалиста по молодёжной политике отдела социальных отношений администрации Тужинского муниципального района.

Глава Тужинского

муниципального района Е.В. Видякина

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации Тужинского муниципального района

от «15» марта 2017 № 16

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о Совете молодёжи при администрации Тужинского

муниципального района Кировской области

**1. Общие положения**

1.1. Совет молодежи при администрации Тужинского муниципального района Кировской области (далее - Совет) не является юридическим лицом и действует как совещательный, консультативный, коллегиальный орган по вопросам реализации молодежной политики в муниципальном образовании Тужинский муниципальный района Кировской области (далее – Тужинский муниципальный район).

1.2. Совет создается с целью организации взаимодействия органов муниципальной власти с молодежными объединениями для эффективного осуществления молодежной политики на территории Тужинского муниципального района.

1.3. Совет осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации и действующего федерального законодательства, нормативных правовых актов Кировской области, Устава муниципального образования Тужинский муниципальный район, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского района Кировской области, настоящего Положения.

1.4. Деятельность Совета основывается на принципах законности, гласности, добровольности участия, равноправия его членов и самоуправления.

1.5. Совет утверждается распоряжением главы Тужинского муниципального района и подотчетен главе Тужинского муниципального района.

1.6. Деятельность Совета осуществляется на общественных началах.

1.7. Местонахождение Совета: Кировская область, пгт Тужа, ул. Горького, д.5.

1.8. Совет в праве устанавливать свою символику.

**2. Цель, задачи и функции Совета молодежи**

2.1. Совет формируется в целях создания условий для включения молодежи в социально-экономическую, политическую и культурную жизнь Тужинского муниципального района, содействие формированию осознанной и активной гражданской позиции у молодежи, проживающей на территории Тужинского муниципального района.

2.2. Цели Совета:

1) содействие в решении проблем молодежи Тужинского муниципального района;

2) участие в формировании эффективных решений, затрагивающих интересы молодежи;

3) привлечение и обеспечение участия молодежи в общественно-политической жизни Тужинского муниципального района;

4) участие в разработке и реализации мероприятий для молодежи на территории Тужинского муниципального района;

5) представление интересов молодежи Тужинского района в органах местного самоуправления Тужинского муниципального района, Кировской области;

6) содействие и создание условий для проявления инициатив молодежи на территории Тужинского муниципального района;

7) формирование, укрепление и повышение правовой и политической культуры молодежи Тужинского муниципального района;

8) поддержка созидательной и гражданской активности молодежи;

9) проведение социально значимых молодежных мероприятий в Тужинском муниципальном районе.

2.3. Основные задачи Совета:

1) Информирование администрации Тужинского муниципального района о проблемах молодежи Тужинского района;

2) Организация взаимодействия молодежных объединений с администрацией Тужинского муниципального района;

3) Участие в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам молодежной политики;

4) Подготовка предложений для администрации Тужинского муниципального района по решению вопросов, затрагивающих интересы молодежи;

5) Взаимодействие и сотрудничество с органами местной власти, общественными организациями, деятельность которых направлена на разрешение проблем молодежной политики;

6) Содействие повышению социальной активности молодежи, обеспечение участия молодежи в общественно-политической жизни Тужинского муниципального района.

7) Координация деятельности молодежи в работе, направленной на реализацию молодежной политики в Тужинского муниципального района.

8) Содействие в формировании правовой культуры и правового сознания молодежи, а также в реализации и защите гражданских, политических, экономических, социальных и культурных прав и свобод молодежи Тужинского муниципального района.

9) Содействие в повышении интеллектуального потенциала молодежи Тужинского муниципального района, создание механизма подготовки кадрового резерва для всех звеньев представительных и исполнительных органов власти Тужинского муниципального района.

10) Организация и проведение семинаров, консультаций, "круглых столов" и иных мероприятий, направленных на реализацию задач в сфере молодежной политики.

11) Формирование в молодежной среде правовой культуры;

12) Повышение социальной активности молодежи.

**3. Полномочия Совета**

3.1. Совет для реализации целей и задач осуществляет следующие полномочия:

1) участвует в обсуждении основных направлений работы с молодежью Тужинского муниципального района;

2) организует и проводит мониторинги, социологические исследования, конференции, семинары, собрания, "круглые столы", встречи по актуальным молодежным проблемам;

3) разрабатывает и участвует в муниципальных молодежных программах, проектах, предлагает проекты планов, вносит предложения и рекомендации по вопросам, прямо или косвенно относящимся к интересам молодежи, и содействует их реализации;

4) направляет решения Совета с пояснительной запиской главе Тужинского муниципального района;

5) осуществляет функции обратной связи с молодежью Тужинского муниципального района;

6) расширяет и укрепляет контакты с молодежными советами и другими молодежными объединениями городов и субъектов Российской Федерации.

3.2. Для реализации указанных полномочий Совет вправе:

1) ходатайствовать перед главой Тужинского муниципального района о присутствии на заседаниях Совета должностных лиц администрации Тужинского муниципального района, депутатов Тужинский районной Думы для сообщений, ответов на вопросы, предоставления информации по вопросам, относящимся к компетенции Совета;

2) запрашивать у муниципальных органов, учреждений, предприятий, органов местного самоуправления муниципальных образований Тужинского района Кировской области политических партий и общественных объединений информацию, необходимую для своей деятельности;

3) при содействии администрации Тужинского муниципального района привлекать к своей работе консультантов и экспертов из числа ученых, специалистов, практических работников, не являющихся членами Совета молодежи;

4) свободно распространять информацию о своей деятельности в СМИ и в сети Интернет на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района.

**4. Состав и структура Совета**

4.1. Состав совета формируется на основе обязательного участия в его деятельности молодых граждан в возрасте от 14 до 35 лет включительно, проживающих на территории Тужинского муниципального района из числа:

1) представителей учащейся молодежи;

2) представителей студенческой молодежи;

3) представителей молодежных общественных объединений;

4) представителей политических партий и движений;

5) представителей молодежи активно участвующих в общественной жизни Тужинского района;

6) представителей от организаций Тужинского района;

7) представителей от поселений Тужинского района;

8) молодые предприниматели.

4.2. Численный состав совета составляет 15 человек.

4.3. Молодые граждане в возрасте от 14 до 35 лет включительно, имеющие регистрацию на территории Тужинского муниципального района, могут самостоятельно подать заявку (Приложение №2) на включение в состав совета, направив заявку на электронный адрес [tuzha.molodaya@mail.ru](mailto:tuzha.molodaya@mail.ru) или лично в кабинет № 32 Администрации Тужинского муниципального района.

4.4. Персональный состав совета утверждается постановлением администрации Тужинского муниципального района.

4.5. Изменения в состав совета могут вноситься на протяжении всего периода его деятельности.

4.6. Полномочия члена совета прекращаются досрочно в случаях:

- отсутствия на заседаниях совета более трех раз без уважительной причины;

- неоднократного неисполнения поручений председателя совета или систематического отказа от участия в мероприятиях, организуемых советом;

- подачи им лично заявления о сложении полномочий;

-совершения действий, направленных на дезорганизацию деятельности совета, порочащих честь и достоинство человека;

-утраты гражданства Российской Федерации;

- вступление в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;

- выезда за пределы Тужинского муниципального района на постоянное место жительства.

4.7. Структура Совета:

1) председатель Совета;

2) заместитель председателя Совета;

3) секретарь Совета;

4) члены Совета.

4.8. Председатель Совета избирается из состава Совета путем открытого голосования. Избранным считается член Совета, получивший более половины голосов членов Совета, присутствующих на заседании.

4.9. Члены Совета не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

4.10. Заседания Совета при администрации Тужинского муниципального района проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.11. Заседание считается правомочным, если в нем участвует более половины от общего числа его членов.

4.12. Председатель Совета:

1) Предлагает кандидатуру своего заместителя и секретаря из состава Совета;

2) вырабатывает проект повестки предстоящего заседания на основании поступивших предложений;

3) председательствует на заседаниях Совета;

4) информирует органы местного самоуправления о рассмотренных на заседании Совета вопросах и принятых решениях;

5) организует подготовку материалов и проектов документов к заседанию Совета;

6) информирует членов Совета о решениях органов местного самоуправления, касающихся его деятельности;

7) представляет Совет во взаимоотношениях с органами местного самоуправления Тужинского муниципального района, общественными и другими организациями, с иными юридическими и физическими лицами;

8) представляет отчет за прошедший квартал о работе, на заседании Совета;

9) направляет отчет о работе Совета за год главе Тужинского муниципального района;

10) публикует отчет о работе Совета за год на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района.

4.13. Заместитель председателя Совета избирается путем открытого голосования на заседании Совета по представлению председателя Совета или не менее двух членов Совета.

4.14 Заместитель председателя Совета:

1) замещает председателя Совета в его отсутствие;

2) организует и проводит по поручению председателя Совета их заседания;

3) организует и координирует в пределах своих полномочий деятельность совета;

4) организует и контролирует выполнение решений заседаний Совета, поручений председателя Совета.

4.15. Секретарь Совета избирается по предложению председателя Совета открытым голосованием на общем заседании Совета. Избранным секретарем Совета считается член Совета, получивший более половины голосов членов Совета, присутствующих на заседании.

4.16. Секретарь Совета:

1) оповещает членов Совета о времени, месте предстоящего заседания;

2) рассылает повестки предстоящего заседания и материалы к ним;

3) ведет делопроизводство Совета, протоколирование заседаний Совета;

4) обеспечивает сохранность документов Совета;

5) выполняет иные полномочия, порученные председателем Совета.

**5. Права и обязанности члена Совета**

5.1. Член Совета осуществляет свою деятельность на общественных началах.

5.2. Член Совета имеет право:

1) участвовать в подготовке решений по всем вопросам, касающимся деятельности Совета;

2) выдвигать кандидатов, избирать и быть избранным на руководящие должности Совета;

3) получать информацию по различным аспектам деятельности Совета;

4) вносить на рассмотрение внеплановые вопросы, требующие срочного обсуждения на Совете;

5) принимать участие в семинарах, совещаниях, конференциях по молодежной политике и других молодежных мероприятиях;

6) осуществлять иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

5.3. Член Совета обязан:

1) лично участвовать в заседаниях Совета;

2) выполнять требования настоящего Положения;

3) выполнять поручения председателя Совета;

4) выполнять иные обязанности в соответствии с настоящим Положением.

**6. Организация работы Совета**

6.1. Основной формой деятельности Совета является его заседание по повестке дня. Предложения в повестку могут вноситься членами Совета, администрацией Тужинского муниципального района, депутатами Тужинской районной Думы не позднее пяти дней до заседания Совета.

6.2. Первое заседание совета проводится по истечении 30 дней с момента принятия данного положения.

6.3. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания Совета.

6.4. Заседание Совета ведет председатель Совета, а в его отсутствие - заместитель председателя Совета.

6.5. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Совета.

Член Совета, не согласный с решением Совета, вправе письменно изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Совета.

Решения Совета оформляются протоколами, которые подписывает председательствующий на заседании Совета и носят рекомендательный характер.

6.6. К компетенции заседания Совета относятся:

1) избрание председателя Совета, его заместителей, секретаря Совета;

2) утверждение текущих и перспективных планов работы Совета на полугодие, год;

3) утверждение предложений и рекомендаций членов Совета органам местного самоуправления, затрагивающих права и законные интересы молодежи района;

4) заслушивание отчета Совета о работе за год;

5) решение вопроса о доверии или недоверии председателю Совета на основании представленного отчета;

6) переизбрание председателя Совета в случае выражения ему недоверия и решения вопроса об исключении из состава Совета члена, заместителя председателя и председателя Совета;

7) разработка и принятие предложений, направление их на рассмотрение в администрацию Тужинского муниципального района;

8) иные вопросы в соответствии с настоящим Положением.

6.7. В работе заседания Совета могут принимать участие глава Тужинского муниципального района, депутаты Тужинской районной Думы, представители администрации Тужинского района, в том числе ответственные за реализацию молодежной политики. На заседания Совета могут приглашаться представители средств массовой информации, работники культуры, спорта и образования, общественных организаций поселения.

6.8. Совет в соответствии с целями и задачами может формировать комиссии и рабочие группы.

6.9. По итогам заседания Совета оформляется протокол заседания который подписывается председательствующим и секретарем

6.10. По итогам года главе Тужинского муниципального района представляется отчет о проделанной работе.

**7. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение**

7.1. Инициатива внесения изменений может принадлежать:

1) членам Совета;

2) главе Тужинского муниципального района;

7.2. Внесение изменений в Положение о Совете, его реорганизация или ликвидация осуществляется по постановлению администрации Тужинского муниципального района после согласования с членами Совета.

**8. Прекращение деятельности Совета**

8.1. Инициатива прекращения деятельности Совета может принадлежать:

1) главе Тужинского муниципального района;

2) Совету, если за это решение проголосовало две трети членов Совета.

8.2. Совет прекращает свою деятельность на основании постановления администрации Тужинского муниципального района.

**9. Заключительные положения**

9.1. Первое заседание Совета проводится не позднее месяца со дня утверждения состава Совета постановлением администрации Тужинского муниципального района.

9.2. Организационное и техническое обеспечение деятельности Совета осуществляется администрацией Тужинского муниципального района.

Приложение № 2

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять меня в члены Совета молодёжи при администрации Тужинского муниципального района

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место учебы / работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Дата Подпись

Приложение № 3

Согласие на обработку персональных данных заявителя

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие администрации Тужинского муниципального района Кировской области на обработку моих персональных данных, то есть совершение, в том числе следующих действий: обработку (включая сбор, в том числе используя открытые каналы связи сети «Интернет», передачу по электронной почте, накопление, систематизацию, использование, хранение, уточнение (обновление, изменение), распространение, в том числе используя открытые каналы связи сети «Интернет», передачу по электронной почте, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. При этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных», а также на распространение персональных данных третьим лицам, использование персональных данных в случаях, установленных правовыми актами вышестоящих органов и законодательством.

Настоящее согласие действует до ликвидации организации.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись Ф.И.О

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О

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

Учредитель: Тужинская районная Дума (решение Тужинской районной Думы № 20/145 от 01 октября 2012 года об учреждении своего печатного средства массовой информации - Информационного бюллетеня органов местного самоуправления муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области, где будут официально публиковаться нормативные правовые акты, принимаемые органами местного самоуправления района, подлежащие обязательному опубликованию в соответствии с Уставом Тужинского района)

Официальное издание. Органы местного самоуправления Тужинского района

Кировской области: Кировская область, пгт Тужа, ул. Горького, 5.

Подписано в печать: 17 марта 2017 года

Тираж: 10 экземпляров, в каждом 37 страниц.

Ответственный за выпуск издания: начальник отдела организационной работы - Новокшонова В.А.