

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ ПРАВОВЫЕ АКТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГЛАВЫ ГОРОДА ПЕРМИ

09.07.2018 № 105

О назначении публичных слушаний по обсуждению вопроса предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 59:01:4410269:6313 – «общеобразовательные учреждения», земельного участка с кадастровым номером 59:01:4410269:6311 – «дошкольные учреждения» в территориальной зоне обслуживания и деловой активности местного значения (Ц-2) в квартале 272 в микрорайоне Красные казармы в Свердловском районе города Перми3

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ

09.07.2018 № 460

О переименовании остановочного пункта «Железнодорожный переезд»4

10.07.2018 № 462

О внесении изменений в Административный регламент департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми по предоставлению муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Перми», утвержденный постановлением администрации города Перми от 02.07.2012 № 53-П.....5

10.07.2018 № 463

О внесении изменений в отдельные правовые акты администрации города Перми10

10.07.2018 № 464

О внесении изменений в Положение о наблюдательных советах муниципальных унитарных предприятий, утвержденное постановлением администрации города Перми от 24.07.2000 № 30822

ПРАВОВЫЕ АКТЫ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ОРГАНОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ

Распоряжение начальника департамента образования администрации города Перми от 04.07.2018 № СЭД-059-08-01-26-126 «О внесении изменений в устав муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 266 г. Перми, утвержденный распоряжением начальника департамента образования администрации города Перми от 21.11.2011 № СЭД-08-01-26-417»23

Распоряжение начальника департамента образования администрации города Перми от 09.07.2018 № СЭД-059-08-01-26-128 «О внесении изменений в устав муниципального казенного учреждения «Информационно-аналитический центр» города Перми, утвержденный распоряжением начальника департамента образования администрации города Перми от 28.12.2011 № СЭД-08-01-26-522»38

Распоряжение начальника департамента образования администрации города Перми от 09.07.2018 № СЭД-059-08-01-26-130 «О внесении изменений в устав муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Начальная школа - детский сад №152 для слабовидящих обучающихся» г. Перми, утвержденный распоряжением начальника департамента образования администрации города Перми от 21.11.2011 № СЭД-08-01-26-417».....45

ПРАВОВЫЕ АКТЫ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ

Распоряжение главы администрации Свердловского района города Перми от 04.07.2018 № СЭД-059-39-01-01-303 «О внесении изменений в состав административной комиссии Свердловского района города Перми, утвержденный распоряжением главы администрации Свердловского района города Перми от 01.08.2016 № СЭД-39-01-01-271 «Об утверждении состава административной комиссии Свердловского района города Перми».....60

Распоряжение главы администрации Ленинского района города Перми от 04.07.2018 № СЭД-059-26-01-02-246 «О принудительном демонтаже самовольно установленных и незаконно размещенных движимых объектов».....	61
Распоряжение главы администрации Кировского района города Перми от 06.07.2018 № СЭД-059-23-01-02-124 «О сносе самовольно возведенных строений по ул. Шишкина, 41»	64
Распоряжение главы администрации Дзержинского района города Перми от 10.07.2018 № СЭД-059-07-01-05-194 «О принудительном демонтаже самовольно установленных (незаконно размещенных) движимых объектов»	65
Извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков	67

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ ПРАВОВЫЕ АКТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГЛАВЫ ГОРОДА ПЕРМИ



ГЛАВА ГОРОДА ПЕРМИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.07.2018

№ 105

О назначении публичных слушаний по обсуждению вопроса предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 59:01:4410269:6313 – «общеобразовательные учреждения», земельного участка с кадастровым номером 59:01:4410269:6311 – «дошкольные учреждения» в территориальной зоне обслуживания и деловой активности местного значения (Ц-2) в квартале 272 в микрорайоне Красные казармы в Свердловском районе города Перми

На основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решений Пермской городской Думы от 22 февраля 2005 г. № 32 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в городе Перми», от 26 июня 2007 г. № 143 «Об утверждении Правил землепользования и застройки города Перми», заявлений общества с ограниченной ответственностью «Строительно-монтажное управление № 3 Сатурн-Р» от 13 июня 2018 г. № СЭД-059-22-01-21-215, от 14 июня 2018 г. № СЭД-059-22-01-21-216

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по обсуждению вопроса предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 59:01:4410269:6313 – «общеобразовательные учреждения», земельного участка с кадастровым номером 59:01:4410269:6311 – «дошкольные учреждения» в территориальной зоне обслуживания и деловой активности местного значения (Ц-2) в квартале 272 в микрорайоне Красные казармы в Свердловском районе города Перми.

2. Срок проведения публичных слушаний составляет не более 1 месяца со дня размещения (опубликования) настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет до дня размещения (опубликования) заключения о результатах публичных слушаний на указанном сайте.

3. Провести 26 июля 2018 г. в 18.00 час. мероприятие в рамках публичных слушаний по теме, указанной в пункте 1 настоящего постановления, по адресу: 614990, г. Пермь, ул. Сибирская, 58, администрация Свердловского района города Перми, актовый зал.

4. Департаменту градостроительства и архитектуры администрации города Перми, комиссии по землепользованию и застройке города Перми, организационному комитету по проведению публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности при администрации Свердловского района города Перми, состав которого утвержден в установленном порядке, обеспечить в пределах своих полномочий:

4.1. соблюдение требований законодательства, нормативных правовых актов города Перми по организации и проведению публичных слушаний;

4.2. информирование заинтересованных лиц о дате, времени и месте проведения публичных слушаний;

4.3. размещение экспозиции, демонстрационных материалов и иных информационных документов по теме публичных слушаний для предварительного ознакомления по адресу: 614990, г. Пермь, ул. Сибирская, 58, администрация Свердловского района города Перми, актовый зал и на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 5 дней со дня опубликования настоящего постановления;

4.4. своевременную подготовку и опубликование (размещение) заключения о результатах публичных слушаний в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь» и на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

4.5. организацию и проведение иных мероприятий в рамках публичных слушаний в соответствии с Положением о публичных слушаниях в городе Перми, утвержденным решением Пермской городской Думы от 22 февраля 2005 г.

№ 32, Правилами землепользования и застройки города Перми, утвержденными решением Пермской городской Думы от 26 июня 2007 г. № 143.

5. Заинтересованные лица вправе по 26 июля 2018 г. представить предложения и замечания по теме публичных слушаний в комиссию по землепользованию и застройке города Перми по адресу: 614000, г. Пермь, ул. Сибирская, д. 15, каб. 003 и организационный комитет по проведению публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности при администрации Свердловского района города Перми по адресу: 614990, г. Пермь, ул. Сибирская, 58.

6. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний, возложить на заявителя.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального размещения (опубликования) на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

8. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми разместить (опубликовать) настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

9. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Перми Агеева В.Г.

Д.И. Самойлов

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.07.2018

№ 460

О переименовании остановочного пункта «Железнодорожный переезд»

В соответствии с Уставом города Перми, решением Пермской городской Думы от 26 февраля 2013 г. № 45 «Об утверждении Порядка присвоения наименований городским объектам и установки объектов монументального искусства на территории города Перми, Положения об Общественном совете по топонимике при Главе города Перми», на основании протокола заседания Общественного совета по топонимике при Главе города Перми от 28 апреля 2018 г. № 2 администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Переименовать остановочный пункт «Железнодорожный переезд» по ул. Героев Хасана (в оба направления) в «Завод Редуктор».

2. Расходы по изготовлению навигационных информационных табличек и фриз-вывесок остановочного пункта «Завод Редуктор», актуализации навигационной информации на иных остановочных пунктах и павильонах, где имеется упоминание об остановочном пункте «Железнодорожный переезд», возложить на акционерное общество «Авиационные редуктора и трансмиссии – Пермские моторы».

3. Департаменту дорог и транспорта администрации города Перми внести соответствующие изменения в маршруты следования транспорта.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

5. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Перми-начальника управления внешнего благоустройства администрации города Перми Дашкевича А.В.

Глава города Перми

Д.И. Самойлов



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.07.2018

№ 462

О внесении изменений в Административный регламент департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми по предоставлению муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Перми», утвержденный постановлением администрации города Перми от 02.07.2012 № 53-П

В целях актуализации нормативных правовых актов администрации города Перми администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми по предоставлению муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Перми», утвержденный постановлением администрации города Перми от 02 июля 2012 г. № 53-П (в ред. от 03.12.2012 № 847, от 25.01.2013 № 31, от 30.09.2013 № 789, от 11.11.2013 № 977, от 22.01.2014 № 24, от 24.01.2014 № 33, от 30.09.2014 № 671, от 22.01.2015 № 28, от 12.03.2015 № 123, от 07.05.2015 № 250, от 27.07.2015 № 500, от 21.08.2015 № 581, от 29.03.2016 № 208, от 29.04.2016 № 298, от 23.05.2017 № 386, от 21.11.2017 № 1059), следующие изменения:

1.1. пункт 1.3 после слов «(далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг)» дополнить словами «или в форме электронного документа, поступившие на электронную почту департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми»;

1.2. пункт 1.4 изложить в следующей редакции:

«1.4. Заявки в письменной форме подаются путем обращения Заявителя в Департамент градостроительства и архитектуры администрации города Перми (далее – Департамент) через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также могут быть направлены посредством почтовой связи.

Место нахождения Департамента: 614000, г. Пермь, ул. Сибирская, 15.

График работы Департамента:

понедельник-четверг: с 09.00 час. до 18.00 час.;

пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;

перерыв: с 12.00 час. до 12.48 час.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращена на 1 час.

Место приема и регистрации Заявок, поступивших из МФЦ, посредством почтовой связи: г. Пермь, ул. Сибирская, 15, цокольный этаж, кабинет 003.

График приема и регистрации Заявок, поступивших посредством почтовой связи:

понедельник-четверг: с 09.00 час. до 18.00 час.;

пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;

перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.;

технические перерывы: с 10.45 час. до 11.00 час. и с 15.00 час. до 15.15 час.

Электронный адрес: dga@gorodperm.ru.

Номера справочных телефонов:

(342) 212-50-78, 88003003341 - информирование населения (порядок и условия рассмотрения документов).

(342) 212-80-09 (этап рассмотрения документов).»;

1.3. пункт 1.5 изложить в следующей редакции:

«1.5. Заявки в форме электронного документа направляются:

путем заполнения формы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) www.gosuslugi.ru;

путем заполнения формы через Публичный портал ИСОГД;

на электронную почту Департамента: dga@gorodperm.ru с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя (представителя Заявителя).

Форма Заявки для направления на электронную почту Департамента размещена на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.gorodperm.ru в разделе «Градостроительство».

Положения настоящего Регламента, регулирующие направление Заявки в форме электронного документа путем заполнения формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг, применяются при наличии соответствующей технической возможности.»;

1.4. в абзацах семнадцатом, двадцать четвертом пункта 1.6 слово «заявлений» заменить словом «Заявок»;

1.5. абзац второй пункта 2.3 после слов «Единый портал государственных и муниципальных услуг» дополнить словами «в форме электронного документа, направленного на электронную почту Департамента»);

1.6. пункт 2.4.1 после слов «Единый портал государственных и муниципальных услуг» дополнить словами «в форме электронного документа, направленного на электронную почту Департамента»);

1.7. абзац второй пункта 2.4.2 признать утратившим силу;

1.8. пункт 2.5 дополнить абзацем следующего содержания:

«Постановление администрации города Перми от 21 января 2015 г. № 19 «Об установлении размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Перми»;

1.9. пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является зарегистрированная в Департаменте Заявка, поступившая:

через МФЦ, посредством почтовой связи в письменном виде по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, подписанная Заявителем (представителем Заявителя) с приложением документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента;

в виде электронного документа путем заполнения формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

в виде электронного документа путем заполнения формы через Публичный портал ИСОГД;

в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя), на электронную почту Департамента по форме, размещенной на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.gogodperm.ru в разделе «Градостроительство».

При представлении Заявителем документов в оригиналах специалист МФЦ удостоверяет копии документов на соответствие оригиналам путем проставления на копиях соответствующих штампов и подписей совместно с Заявителем. Оригиналы документов возвращаются Заявителю.»;

1.10. в пункте 2.7.1:

1.10.1. абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.7.1. документы, представляемые Заявителем лично при направлении Заявки в письменной форме через МФЦ, посредством почтовой связи»;

1.10.2. абзац второй изложить в следующей редакции:

«копия документа, подтверждающего личность Заявителя»;

1.10.3. абзацы пятый, шестой признать утратившими силу;

1.11. в пункте 2.8:

1.11.1. в абзаце втором слово «Заявления» заменить словом «Заявки»;

1.11.2. в абзаце третьем слова «Заявление оформлено» заменить словами «Заявка оформлена»;

1.11.3. абзац пятый признать утратившим силу;

1.12. в пункте 2.8.1:

1.12.1. в абзаце втором слова «заявление подано» заменить словами «Заявка подана»;

1.12.2. абзац третий изложить в следующей редакции:

«непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, которые Заявитель обязан представить лично при направлении Заявки в письменной форме через МФЦ, посредством почтовой связи»;

1.12.3. абзац шестой изложить в следующей редакции:

«Заявка подана в ненадлежащий орган.»;

1.13. второй абзац пункта 2.10 изложить в следующей редакции:

«Регистрация Заявки осуществляется в течение 30 минут с начала приема Заявителя специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.»;

1.14. в пункте 2.11.4 слово «заявлений» заменить словом «Заявок»;

1.15. абзац пятый пункта 2.12.2 изложить в следующей редакции:

«поддержание базы данных в актуальном состоянии (систематическое обновление специалистами управления информационного обеспечения градостроительной деятельности Департамента (далее – УИОГД) информации в базе данных ИСОГД)»;

1.16. абзац третий пункта 2.13 после слов «Публичного портала ИСОГД» дополнить словами «в форме электронного документа, направленного на электронную почту Департамента»;

1.17. пункт 3.1 после слов «Единый портал государственных и муниципальных услуг» дополнить словами «в форме электронного документа, направленного на электронную почту Департамента»;

- 1.18. абзац второй пункта 3.1.2.1 признать утратившим силу;
- 1.19. абзацы пятый, шестой пункта 3.1.2.3 признать утратившими силу;
- 1.20. абзац третий пункта 3.1.2.4 признать утратившим силу;
- 1.21. пункт 3.1.6 после слов «Единый портал государственных и муниципальных услуг» дополнить словами «в форме электронного документа, направленного на электронную почту Департамента»;
- 1.22. в абзаце седьмом пункта 4.2 слова «заместителя главы администрации города Перми-» исключить;
- 1.23. в абзаце первом пункта 4.3 слова «заместителя главы администрации города Перми-» исключить;
- 1.24. в пункте 4.4 слова «заместителя главы администрации города Перми-» исключить;
- 1.25. приложение 1 изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Департаменту градостроительства и архитектуры администрации города Перми обеспечить размещение, изменение информации о муниципальных услугах в Реестре муниципальных услуг (функций) администрации города Перми в установленном администрацией города Перми порядке в течение 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».
4. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».
5. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми разместить (опубликовать) настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Перми Агеева В.Г.

Глава города Перми

Д.И. Самойлов

Приложение
к постановлению администрации
города Перми
от 10.07.2018 № 462

В департамент градостроительства
и архитектуры администрации города Перми
от _____

(Ф.И.О. физического лица,
наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)
представителя, действующего на основании

Адрес, место нахождения:

контактный телефон: _____

ЗАЯВКА

1. Прошу предоставить сведения из ИСОГД:

(наименование сведений)

в отношении:

территории в границах

☐	земельного участка
☐	здания, сооружения

по адресу:

(адрес, кадастровый номер, иное описание территории)

содержащиеся в:

☐	Разделе III «Документы утвержденного Генерального плана города Перми, материалы по его обоснованию»
☐	Разделе IV «Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений»
☐	Разделе V «Документация по планировке территории»
☐	Разделе VI «Изученность природных и техногенных условий»
☐	Разделе VII «Изъятие и резервирование земельных участков для государственных и муниципальных нужд»
☐	Разделе VIII «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки»
☐	Разделе IX «Геодетические и картографические материалы»
☐	Разделе XI «Прочие документы и материалы»

Форма предоставления сведений:

☐	бумажный носитель
☐	электронный носитель (прилагается Заявителем к Заявке)

Способ доставки:

☐	через МФЦ
☐	посредством почтовой связи
☐	электронной почтой
☐	через Единый портал государственных и муниципальных услуг

2. Прошу представить копии документов из ИСОГД:

(указать наименование документов)

в отношении:

☐	территории в границах
☐	земельного участка
☐	здания, сооружения

по адресу:

(адрес, кадастровый номер, иное описание территории)

содержащихся в:

☐	Разделе III «Документы утвержденного Генерального плана города Перми, материалы по его обоснованию»
☐	Разделе IV «Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений»
☐	Разделе V «Документация по планировке территории»
☐	Разделе VI «Изученность природных и техногенных условий»
☐	Разделе VII «Изъятие и резервирование земельных участков для государственных и муниципальных нужд»
☐	Разделе VIII «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки»
☐	Разделе IX «Геодетические и картографические материалы»
☐	Разделе XI «Прочие документы и материалы»

Форма предоставления сведений:

☐	бумажный носитель
☐	электронный носитель (прилагается Заявителем к Заявке)

Способ доставки:

☐	через МФЦ
☐	посредством почтовой связи
☐	электронной почтой
☐	через Единый портал государственных и муниципальных услуг

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение:

1. копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;
2. копия документа, подтверждающего полномочия представителя, а также удостоверяющего личность представителя Заявителя в случае, если интересы Заявителя представляет представитель Заявителя;
3. электронный носитель (CD, DVD, USD, Flash-накопитель) для размещения/предоставления запрашиваемых сведений, на который следует скопировать запрашиваемые сведения (в случае необходимости предоставления сведений в электронном виде к Заявке прикладывается).



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.07.2018

№ 463

О внесении изменений в отдельные правовые акты администрации города Перми

В целях актуализации нормативных правовых актов администрации города Перми администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Перечень муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», предоставляемых в многофункциональных центрах, утвержденный постановлением администрации города Перми от 26 декабря 2012 г. № 105-П (в ред. от 29.01.2013 № 39, от 27.05.2013 № 409, от 12.07.2013 № 581, от 13.02.2014 № 86, от 16.06.2014 № 398, от 16.12.2014 № 983, от 17.03.2015 № 132, от 27.10.2015 № 877, от 14.01.2016 № 19, от 03.08.2016 № 551, от 10.10.2016 № 811, от 14.11.2016 № 1009, от 10.03.2017 № 172, от 28.03.2017 № 228, от 09.11.2017 № 1019, от 29.03.2018 № 191), исключив в графе 2 строки 15 слово «реконструкцию».

2. Внести в постановление администрации города Перми от 25 июня 2012 г. № 51-П «Об утверждении Административного регламента департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и предоставление разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, объектов индивидуального жилищного строительства, продление срока выданного разрешения, внесение изменений в выданное разрешение на строительство объектов капитального строительства, объектов индивидуального жилищного строительства» (в ред. от 03.12.2012 № 847, от 25.01.2013 № 31, от 30.09.2013 № 789, от 11.12.2013 № 1157, от 25.12.2013 № 1239, от 24.01.2014 № 33, от 22.05.2014 № 342, от 11.06.2014 № 390, от 04.09.2014 № 587, от 30.09.2014 № 671, от 19.11.2014 № 863, от 22.01.2015 № 28, от 12.03.2015 № 123, от 07.05.2015 № 250, от 27.07.2015 № 500, от 21.08.2015 № 581, от 29.03.2016 № 208, от 29.04.2016 № 298, от 10.10.2016 № 811, от 23.05.2017 № 386, от 28.08.2017 № 661), следующие изменения:

2.1. в наименовании слово «реконструкцию» исключить;

2.2. в пункте 1 слово «реконструкцию» исключить.

3. Утвердить прилагаемые изменения в Административный регламент департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и предоставление разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, объектов индивидуального жилищного строительства, продление срока выданного разрешения, внесение изменений в выданное разрешение на строительство объектов капитального строительства, объектов индивидуального жилищного строительства», утвержденный постановлением администрации города Перми от 25 июня 2012 г. № 51-П (в ред. от 03.12.2012 № 847, от 25.01.2013 № 31, от 30.09.2013 № 789, от 11.12.2013 № 1157, от 25.12.2013 № 1239, от 24.01.2014 № 33, от 22.05.2014 № 342, от 11.06.2014 № 390, от 04.09.2014 № 587, от 30.09.2014 № 671, от 19.11.2014 № 863, от 22.01.2015 № 28, от 12.03.2015 № 123, от 07.05.2015 № 250, от 27.07.2015 № 500, от 21.08.2015 № 581, от 29.03.2016 № 208, от 29.04.2016 № 298, от 10.10.2016 № 811, от 23.05.2017 № 386, от 28.08.2017 № 661).

4. Департаменту градостроительства и архитектуры администрации города Перми обеспечить размещение, изменение информации о муниципальных услугах в Реестре муниципальных услуг (функций) администрации города Перми в установленном администрацией города Перми порядке в течение 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

6. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

7. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми разместить (опубликовать) настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Перми Агеева В.Г.

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
города Перми
от 10.07.2018 № 463

ИЗМЕНЕНИЯ

в Административный регламент департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и предоставление разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, объектов индивидуального жилищного строительства, продление срока выданного разрешения, внесение изменений в выданное разрешение на строительство объектов капитального строительства, объектов индивидуального жилищного строительства», утвержденный постановлением администрации города Перми от 25 июня 2012 г. № 51-П

1. В наименовании слово «реконструкцию» исключить.
2. В пункте 1.1 слово «реконструкцию» исключить.
3. В пункте 1.2 слово «реконструкцию» исключить.
4. В абзаце втором пункта 1.8.2 слово «реконструкцию» исключить.
5. В пункте 2.1 слово «реконструкцию» исключить.
6. В пункте 2.3.1:
 - 6.1. в абзаце первом слово «реконструкцию» исключить;
 - 6.2. абзац второй изложить в следующей редакции:
«выдача разрешения на строительство ОКС;».
7. В пункте 2.3.2:
 - 7.1. в абзаце первом слово «реконструкцию» исключить;
 - 7.2. в абзаце втором слова «далее – решение о продлении срока действия разрешения на строительство ОКС, ИЖС» исключить.
8. В пункте 2.3.3:
 - 8.1. в абзаце первом слово «реконструкцию» исключить;
 - 8.2. в абзаце втором слова «далее – решение о внесении изменений в разрешение ОКС» исключить.
9. В пункте 2.3.4:
 - 9.1. в абзаце первом слово «реконструкцию» исключить;
 - 9.2. абзац второй изложить в следующей редакции:
«выдача разрешения на строительство ИЖС;».
10. В пункте 2.3.5:
 - 10.1. в абзаце первом слово «реконструкцию» исключить;
 - 10.2. в абзаце втором слова «далее – решение о внесении изменений в разрешение ИЖС» исключить.
11. В пункте 2.7 слово «реконструкцию» исключить.
12. Пункт 2.9.2 после абзаца пятого дополнить абзацем следующего содержания:
«разрешение на строительство ОКС, срок действия которого не истек на дату подачи Заявления и пакета документов.».
13. Пункт 2.9.3.2 после абзаца четвертого дополнить абзацем следующего содержания:
«разрешение на строительство ИЖС, срок действия которого не истек на дату подачи Заявителем (представителем Заявителя) Заявления и пакета документов.».
14. Пункт 2.11.2 дополнить абзацем следующего содержания:
«Заявление подано в ненадлежащий орган;».
15. Пункт 2.11.3 дополнить абзацами следующего содержания:
«Заявление подано в ненадлежащий орган.
Срок действия разрешения на строительство ОКС истек на дату подачи Заявителем (представителем Заявителя) Заявления и пакета документов;».
16. Пункт 2.11.5 дополнить абзацами следующего содержания:
«Заявление подано в ненадлежащий орган.
Срок действия разрешения на строительство ИЖС истек на дату подачи Заявления и пакета документов.».
17. В пункте 3.1.3.2:
 - 17.1. абзац седьмой изложить в следующей редакции:
«По результатам проверки пакета документов, подготовки и направления межведомственного запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно, ответственный специалист подготавливает проект разрешения на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги). При отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготавливается после проведения административной процедуры, предусмотренной абзацем вторым настоящего пункта.»;

17.2. абзац восьмой после слова «либо» дополнить словом «проекта».

18. Пункт 3.1.4.3 дополнить абзацем следующего содержания:

«пакет документов и проект разрешения на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), поступившие на согласование в юридическое управление после 16.00 час., считаются поступившими на следующий день.».

19. Абзац третий пункта 3.1.5.1 изложить в следующей редакции:

«При наличии замечаний должностное лицо возвращает ответственному специалисту пакет документов, проект разрешения на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) с указанием замечаний;».

20. В пункте 3.1.5.2 слово «решения» заменить словом «решение».

21. Абзац второй пункта 3.1.6.3 изложить в следующей редакции:

«В случае подачи Заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг, направления на электронную почту Департамента специалист Отдела, ответственный за выдачу документов, направляет Заявителю уведомление о предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, на электронную почту Заявителя, с которой было направлено Заявление о предоставлении муниципальной услуги.».

22. Абзацы третий, четвертый, пятый, шестой пункта 3.2.1 изложить в следующей редакции:

«проверка представленных документов на соответствие требованиям законодательства, подготовка и направление межведомственного запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно, установление факта начала строительства, реконструкции объекта капитального строительства, подготовка проекта решения о продлении срока действия разрешения на строительство ОКС, ИЖС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги); согласование проекта решения о продлении срока действия разрешения на строительство ОКС, ИЖС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

подписание решения о продлении срока действия разрешения на строительство ОКС, ИЖС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

выдача решения о продлении срока действия разрешения на строительство ОКС, ИЖС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);».

23. Пункт 3.2.3 изложить в следующей редакции:

«3.2.3. проверка представленных документов на соответствие требованиям законодательства, подготовка и направление межведомственного запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно, установление факта начала строительства, реконструкции ОКС, ИЖС, подготовка проекта решения о продлении срока действия разрешения на строительство ОКС, ИЖС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги):».

24. В пункте 3.2.3.2:

24.1. абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«установление факта начала строительства, реконструкции путем выезда на ОКС, ИЖС с Заявителем. Отсутствие Заявителя в день выезда не является препятствием для установления факта начала строительства, реконструкции ОКС, ИЖС;»;

24.2. абзац пятый после слова «разрешения» дополнить словами «на строительство»;

24.3. абзац шестой после слова «разрешения» дополнить словами «на строительство»;

24.4. абзац седьмой после слова «разрешения» дополнить словами «на строительство».

25. Пункт 3.2.3.3 изложить в следующей редакции:

«3.2.3.3. результатом административной процедуры является подготовленный проект решения о продлении срока действия разрешения на строительство ОКС, ИЖС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача его на согласование в юридическое управление (с приложением выписок из ЕГРН на земельный участок, объекты капитального строительства):».

26. Пункт 3.2.4 изложить в следующей редакции:

«3.2.4. согласование проекта решения о продлении срока действия разрешения на строительство ОКС, ИЖС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги):».

27. Пункт 3.2.4.1 изложить в следующей редакции:

«3.2.4.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление на согласование пакета документов и проекта решения о продлении срока действия разрешения на строительство ОКС, ИЖС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в юридическое управление;».

28. Абзац пятый пункта 3.2.4.2 признать утратившим силу.

29. Пункт 3.2.4.3 изложить в следующей редакции:

«3.2.4.3. максимальный срок административной процедуры – не более 5 календарных дней со дня передачи пакета документов и проекта решения о продлении срока действия разрешения на строительство ОКС, ИЖС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) на согласование;

пакет документов и проект решения о продлении срока действия разрешения на строительство ОКС, ИЖС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), поступившие на согласование в юридическое управление после 16.00 час., считаются поступившими на следующий день.».

30. Пункт 3.2.4.4 изложить в следующей редакции:

«3.2.4.4. результатом административной процедуры является передача согласованного проекта решения о продлении срока действия разрешения на строительство ОКС, ИЖС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) должностному лицу Департамента, уполномоченному на подписание решения о продлении срока действия разрешения на строительство ОКС, ИЖС (далее – должностное лицо), на подпись;».

31. Пункт 3.2.5 изложить в следующей редакции:

«3.2.5. подписание решения о продлении срока действия разрешения на строительство ОКС, ИЖС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);».

32. Пункты 3.2.5.1-3.2.5.3 изложить в следующей редакции:

«3.2.5.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление должностному лицу проекта решения о продлении срока действия разрешения на строительство ОКС, ИЖС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) на подпись.

Должностное лицо рассматривает пакет документов, осуществляет подписание решения о продлении срока действия разрешения на строительство ОКС, ИЖС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и направляет ответственному специалисту Отдела, ответственному за выдачу документов.

При наличии замечаний должностное лицо возвращает ответственному специалисту пакет документов, проект решения о продлении срока действия разрешения на строительство ОКС, ИЖС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) с указанием замечаний.

Замечания подлежат устранению ответственным специалистом в тот же день;

3.2.5.2. результатом административной процедуры является подписанное решение о продлении срока действия разрешения на строительство ОКС, ИЖС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3.2.5.3. максимальный срок административной процедуры – не более 3 календарных дней с даты поступления решения о продлении срока действия разрешения на строительство ОКС, ИЖС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) должностному лицу на подпись;».

33. Пункт 3.2.6 изложить в следующей редакции:

«3.2.6. выдача решения о продлении срока действия разрешения на строительство ОКС, ИЖС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);».

34. Пункт 3.2.6.1 изложить в следующей редакции:

«3.2.6.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление подписанного должностным лицом решения о продлении срока действия разрешения на строительство ОКС, ИЖС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту Отдела, ответственному за выдачу документов;».

35. Абзац третий пункта 3.2.6.2 после слова «разрешения» дополнить словами «на строительство».

36. Абзацы первый, второй, третий пункта 3.2.6.3 изложить в следующей редакции:

«3.2.6.3. результатом административной процедуры является выдача (направление через МФЦ либо направление посредством почтовой связи) решения о продлении срока действия разрешения на строительство ОКС, ИЖС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) Заявителю.

В случае подачи Заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг, направления на электронную почту Департамента специалист Отдела, ответственный за выдачу документов, направляет Заявителю уведомление о предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, на электронную почту Заявителя, с которой было направлено Заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры – не более 1 календарного дня с даты поступления подписанного решения о продлении срока действия разрешения на строительство ОКС, ИЖС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту Отдела, ответственному за выдачу документов.».

37. Пункт 3.3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3.3. проверка пакета документов, подготовка и направление межведомственного запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые

Заявитель вправе представить самостоятельно, подготовка проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги):».

38. Абзац пятый пункта 3.3.3.2 изложить в следующей редакции:

«По результатам проверки пакета документов, подготовки и направления межведомственного запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно, ответственный специалист подготавливает проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги). При отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготавливается после проведения административной процедуры, предусмотренной абзацем вторым настоящего пункта.».

39. Пункт 3.3.3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3.3.3. результатом административной процедуры является подготовленный проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача его на согласование в юридическое управление (с приложением выписок из ЕГРН на земельный участок, объекты капитального строительства);».

40. Пункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«3.3.4. согласование проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги):».

41. Пункт 3.3.4.1 изложить в следующей редакции:

«3.3.4.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление на согласование пакета документов и проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в юридическое управление;».

42. Пункты 3.3.4.3, 3.3.4.4 изложить в следующей редакции:

«3.3.4.3. максимальный срок административной процедуры – не более 2 рабочих дней с даты передачи пакета документов и проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) на согласование;

пакет документов и проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), поступившие на согласование в юридическое управление после 16.00 час., считаются поступившими на следующий день;

3.3.4.4. результатом административной процедуры является передача согласованного проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) должностному лицу Департамента, уполномоченному на подписание решений о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС (далее – должностное лицо), на подпись;».

43. Пункт 3.3.5 изложить в следующей редакции:

«3.3.5. подписание решения о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги):».

44. Пункты 3.3.5.1-3.3.5.3 изложить в следующей редакции:

«3.3.5.1. основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу решения о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) на подпись.

Должностное лицо рассматривает пакет документов, осуществляет подписание решения о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и направляет ответственному специалисту Отдела, ответственному за выдачу документов.

При наличии замечаний должностное лицо возвращает ответственному специалисту пакет документов, проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) с указанием замечаний.

Замечания подлежат устранению ответственным специалистом в тот же день;

3.3.5.2. результатом административной процедуры является передача подписанного решения о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту Отдела, ответственному за выдачу документов;

3.3.5.3. максимальный срок административной процедуры – не более 1 рабочего дня с даты поступления решения о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) должностному лицу на подпись;».

45. Пункт 3.3.6 изложить в следующей редакции:

«3.3.6. Выдача решения о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги):».

46. Пункт 3.3.6.1 изложить в следующей редакции:

«3.3.6.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление подписанного

должностным лицом решения о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту Отдела, ответственному за выдачу документов;».

47. Пункт 3.3.6.3 изложить в следующей редакции:

«3.3.6.3. результатом административной процедуры является выдача (направление через МФЦ либо направление посредством почтовой связи) решения о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) Заявителю.

В случае подачи Заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг, направления на электронную почту Департамента специалист Отдела, ответственный за выдачу документов, направляет Заявителю уведомление о предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, на электронную почту Заявителя, с которой было направлено Заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры – не более 1 рабочего дня с даты поступления подписанного должностным лицом решения о внесении изменений в разрешение на строительство ОКС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту Отдела, ответственному за выдачу документов.».

48. Пункт 3.4.4.3 дополнить абзацем следующего содержания:

«пакет документов и проект разрешения на строительство ИЖС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), поступившие на согласование в юридическое управление после 16.00 час., считаются поступившими на следующий день;».

49. Абзац второй пункта 3.4.6.2 после слова «муниципальной» дополнить словом «услуги».

50. Абзац второй пункта 3.4.6.3 изложить в следующей редакции:

«В случае подачи Заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг, направления на электронную почту Департамента специалист Отдела, ответственный за выдачу документов, направляет Заявителю уведомление о предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, на электронную почту Заявителя, с которой было направлено Заявление о предоставлении муниципальной услуги.».

51. Пункт 3.5.3 изложить в следующей редакции:

«3.5.3. проверка представленных документов на соответствие требованиям законодательства, подготовка и направление межведомственного запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно, подготовка проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство ИЖС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги):».

52. Абзацы шестой, седьмой пункта 3.5.3.2 изложить в следующей редакции:

«По результатам проверки пакета документов, подготовки и направления межведомственного запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно, ответственный специалист подготавливает проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство ИЖС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги). При отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.9.3.1 настоящего Административного регламента, проект решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство ИЖС подготавливается после проведения административной процедуры, предусмотренной абзацем вторым настоящего пункта.

Ответственный специалист несет персональную ответственность за принятое решение о внесении изменений в разрешение на строительство ИЖС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), в том числе за правильность их оформления;».

53. Пункт 3.5.3.3 изложить в следующей редакции:

«3.5.3.3. результатом административной процедуры является подготовленный проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство ИЖС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача его на согласование в юридическое управление (с приложением выписок из ЕГРН на земельный участок, объекты капитального строительства);».

54. Пункт 3.5.4 изложить в следующей редакции:

«3.5.4. согласование проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство ИЖС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги):».

55. Пункт 3.5.4.1 изложить в следующей редакции:

«3.5.4.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление на согласование пакета документов и проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство ИЖС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в юридическое управление;».

56. Пункты 3.5.4.3, 3.5.4.4 изложить в следующей редакции:

«3.5.4.3. максимальный срок административной процедуры – не более 2 рабочих дней с даты передачи пакета документов и проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство ИЖС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) на согласование;

пакет документов и проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство ИЖС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), поступившие на согласование в юридическое управление после 16.00 час., считаются поступившими на следующий день;

3.5.4.4. результатом административной процедуры является передача согласованного проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство ИЖС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) должностному лицу Департамента, уполномоченному на подписание решений о внесении изменений в разрешение на строительство ИЖС (далее – должностное лицо), на подпись;».

57. Пункт 3.5.5 изложить в следующей редакции:

«3.5.5. подписание решения о внесении изменений в разрешение на строительство ИЖС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги):».

58. Пункты 3.5.5.1-3.5.5.3 изложить в следующей редакции:

«3.5.5.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление должностному лицу на подпись решения о внесении изменений в разрешение на строительство ИЖС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Должностное лицо рассматривает пакет документов, осуществляет подписание решения о внесении изменений в разрешение на строительство ИЖС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и направляет ответственному специалисту Отдела, ответственному за выдачу документов.

При наличии замечаний должностное лицо возвращает ответственному специалисту пакет документов, проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство ИЖС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) с указанием замечаний.

Замечания подлежат устранению ответственным специалистом в тот же день;

3.5.5.2. результатом административной процедуры является подписанное решение о внесении изменений в разрешение на строительство ИЖС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3.5.5.3. максимальный срок административной процедуры – не более 1 рабочего дня со дня поступления решения о внесении изменений в разрешение на строительство ИЖС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) должностному лицу на подпись;».

59. Пункт 3.5.6 изложить в следующей редакции:

«3.5.6. выдача решения о внесении изменений в разрешение на строительство ИЖС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги):».

60. Пункт 3.5.6.1 изложить в следующей редакции:

«3.5.6.1. основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного уполномоченным лицом решения о внесении изменений в разрешение на строительство ИЖС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту Отдела, ответственному за выдачу документов;».

61. Пункт 3.5.6.3 изложить в следующей редакции:

«3.5.6.3. результатом административной процедуры является выдача (направление через МФЦ либо направление посредством почтовой связи) решения о внесении изменений в разрешение на строительство ИЖС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) Заявителю.

В случае подачи Заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг, направления на электронную почту Департамента специалист Отдела, ответственный за выдачу документов, направляет Заявителю уведомление о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, на электронную почту Заявителя, с которой было направлено Заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры – не более 1 рабочего дня с даты поступления подписанного решения о внесении изменений в разрешение на строительство ИЖС (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту Отдела, ответственному за выдачу документов.».

62. В пункте 4.2 слова «заместителем главы администрации города Перми» исключить.

63. В абзаце первом пункта 4.3 слова «заместителя главы администрации города Перми» исключить.

64. В пункте 4.4 слова «заместителя главы администрации города Перми» исключить.

65. Приложение 1 изложить в следующей редакции:

«В департамент градостроительства
и архитектуры администрации
города Перми

(Ф.И.О. заявителя – физического лица,
наименование заявителя – юридического
лица)

(Ф.И.О. представителя заявителя, реквизиты
документа, подтверждающего полномочия)

(юридический и почтовый адрес)

(контактные телефоны заявителя
или представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на строительство
объекта капитального строительства

Прошу выдать заявителю (застройщику) _____

(для физического лица – Ф.И.О., паспортные данные, почтовый адрес, телефон,
для юридического лица – наименование, ИНН, ОГРН, местонахождение, телефон, факс)

разрешение на строительство в целях строительства/реконструкции

(ненужное зачеркнуть, указать полное наименование объекта в соответствии с проектной документацией)
на земельном участке по адресу: _____

(район, улица)

кадастровый номер: _____

(кадастровый номер земельного участка)

Срок продолжительности строительства, реконструкции объекта капитального строительства в соответствии с
проектом организации строительства: _____

(прописью – лет, месяцев)

Проектная документация на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства разработана:

(наименование проектной организации)

Реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (при получении разрешения на строительст-
во (реконструкцию) линейного объекта):

Положительное заключение экспертизы проектной документации получено от _____ 20__ г.
№ _____

(если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации требуется
проведение экспертизы проектной документации)

Проектные характеристики объекта капитального строительства: _____

(общая площадь, строительный объем, площадь застройки, количество этажей, иные показатели (кол-во квартир, жилая площадь для многоквартирных домов))

Основные этапы работ: _____

Обязуюсь обо всех изменениях, приведенных в проекте и настоящем заявлении, и проектных данных сообщать в департамент градостроительства и архитектуры администрации города Перми.

Обязуюсь в течение 10 дней с даты получения разрешения на строительство в соответствии с частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации представить в департамент градостроительства и архитектуры администрации города Перми сведения о площади, высоте и этажности планируемого объекта капитального строительства, сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8-10, 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка;

перечень мероприятий по охране окружающей среды;

перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки проектной документации для строительства, реконструкции таких объектов);

перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности. Указанные документы могут быть направлены электронной форме.

Указанные сведения обязуюсь представить на бумажном носителе и в электронном виде в формате «jpeg».

Невыполнение вышеуказанных требований является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию согласно части 7 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Приложение: документы, предусмотренные Административным регламентом.

Заявитель:

(подпись)

(имя, отчество, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

В департамент градостроительства
и архитектуры администрации
города Перми

(Ф.И.О. заявителя – физического лица,
наименование заявителя –
юридического лица)

(Ф.И.О. представителя заявителя, реквизиты
документа, подтверждающего полномочия)

(юридический и почтовый адрес)

(контактные телефоны заявителя
или представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального
жилищного строительства

Прошу выдать заявителю (застройщику) _____

(для физического лица – Ф.И.О., паспортные данные, почтовый адрес, телефон,
для юридического лица – наименование, ИНН, ОГРН, местонахождение, телефон, факс)

разрешение на строительство в целях строительства/реконструкции

(ненужное зачеркнуть, указать полное наименование объекта)
на земельном участке по адресу: _____

(район, улица)

кадастровый номер: _____

(кадастровый номер земельного участка)

сроком на: _____

(прописью – лет, месяцев)

Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства выполнена на основании градостроительного плана земельного участка

(реквизиты градостроительного плана земельного участка)
Основные показатели объекта: _____

(общая площадь, строительный объем, площадь застройки, количество этажей,
предельная высота)

Обязуюсь обо всех изменениях, указанных в схеме планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства и в настоящем заявлении, сообщать в департамент градостроительства и архитектуры администрации города Перми.

Приложение: документы, предусмотренные Административным регламентом.

Заявитель:

(подпись)
« ____ » _____ 20 ____ г.

(имя, отчество, фамилия)

В департамент градостроительства
и архитектуры администрации
города Перми

(Ф.И.О. заявителя – физического лица,
наименование заявителя – юридического лица)

(Ф.И.О. представителя заявителя,
реквизиты документа,
подтверждающего полномочия)

(юридический и почтовый адрес)

(контактные телефоны заявителя
или представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о продлении срока действия разрешения
на строительство объекта капитального строительства,
объекта индивидуального жилищного строительства

Прошу принять решение о продлении срока действия разрешения на строительство от
« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства)

(наименование ОКС, ИЖС в соответствии с разрешением на строительство)

по адресу: _____,
выданного заявителю (застройщику) _____

(для физического лица – Ф.И.О., паспортные данные, почтовый адрес, телефон,
для юридического лица – наименование, ИНН, ОГРН, местонахождение, телефон, факс)

на срок _____.

Причины продления срока: _____

Приложение: документы в соответствии с Административным регламентом.

Заявитель:

(подпись)
« ____ » _____ 20 ____ г.

(имя, отчество, фамилия)

В департамент градостроительства
и архитектуры администрации
города Перми

(Ф.И.О. заявителя – физического лица,
наименование заявителя – юридического лица)

(Ф.И.О. представителя заявителя,
реквизиты документа,
подтверждающего полномочия)

(юридический и почтовый адрес)

(контактные телефоны заявителя
или представителя заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ (УВЕДОМЛЕНИЕ)
о внесении изменений в разрешение на строительство
объекта капитального строительства, объекта
индивидуального жилищного строительства**

Прошу внести изменения в разрешение на строительство от « ____ » _____ 20 ____ г.
№ _____

_____ объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства)

_____ (наименование в соответствии с разрешением на строительство)

по адресу: _____,
выданное заявителю (застройщику) _____

_____ (для физического лица – Ф.И.О., паспортные данные, почтовый адрес, телефон,
для юридического лица – наименование, ИНН, ОГРН, местонахождение, телефон, факс)

на срок _____

Причины внесения изменений: _____

Приложение: документы в соответствии с Административным регламентом.

Заявитель:

(подпись)
« ____ » _____ 20 ____ г.».

(имя, отчество, фамилия)



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.07.2018

№ 464

О внесении изменений в Положение о наблюдательных советах муниципальных унитарных предприятий, утвержденное постановлением администрации города Перми от 24.07.2000 № 308

В целях повышения контроля за деятельностью муниципальных унитарных предприятий администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Положение о наблюдательных советах муниципальных унитарных предприятий, утвержденное постановлением администрации города Перми от 24 июля 2000 г. № 308 (в ред. от 03.12.2001 № 3309, от 17.12.2001 № 3403, от 20.08.2002 № 2233, от 29.11.2004 № 3511, от 29.03.2007 № 94, от 08.06.2007 № 209, от 28.09.2009 № 644, от 22.03.2010 № 132, от 08.12.2010 № 845, от 10.07.2014 № 467, от 19.11.2014 № 865, от 24.12.2014 № 1035, от 12.01.2016 № 5, от 16.12.2016 № 1114, от 01.03.2017 № 146), изложив пункт 3.1 в следующей редакции:

«3.1. Совет включает не менее 5 членов. В состав Совета входят заместители главы администрации города Перми, представители функциональных органов и (или) подразделений администрации города Перми, депутат Пермской городской Думы (по согласованию).

Председателем Совета является заместитель главы администрации города Перми, возглавляющий функционально-целевой блок и осуществляющий общее руководство функциональным органом или подразделением администрации города Перми.

Заместитель председателя Совета – представитель департамента планирования и мониторинга администрации города Перми.

Члены Совета:

представитель департамента имущественных отношений администрации города Перми;

представитель департамента финансов администрации города Перми;

представитель департамента экономики и промышленной политики администрации города Перми;

депутат Пермской городской Думы (по согласованию).».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

3. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города Перми

Д.И. Самойлов

ПРАВОВЫЕ АКТЫ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ОРГАНОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ РАСПОРЯЖЕНИЕ НАЧАЛЬНИКА ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ

04.07.2018

№ СЭД-059-08-01-26-126

**О внесении изменений в устав муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка - детский сад № 266» г. Перми, утвержденный распоряжением начальника
департамента образования администрации города Перми от 21.11.2011 № СЭД-08-01-26-417**

В соответствии с Федеральным законом от 03 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (ред. от 27.11.2017), решением Пермской городской Думы от 12 сентября 2006 г. № 224 «О департаменте образования администрации города Перми», постановлениями администрации города Перми от 28 января 2011 г. № 24 «О Порядке создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений города Перми, утверждения уставов муниципальных учреждений города Перми и внесения в них изменений», от 27.06.2018 № 432 «О внесении изменений в постановление администрации города Перми от 10 июля 2012 г. № 374 «О создании муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 266» г. Перми путем изменения типа существующего муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 266» г. Перми»:

1. Внести изменения в устав муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 266» г. Перми, утвержденный распоряжением начальника департамента образования администрации города Перми от 21 ноября 2011 г. № СЭД-08-01-26-417, утвердив в новой редакции.

2. Уполномочить руководителя (заведующего) Троцюк Ольгу Григорьевну на осуществление необходимых действий по государственной регистрации изменений, вносимых в устав муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 266» г. Перми.

3. Руководителю (заведующему) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад «Зодчий» г. Перми Троцюк О.Г. после государственной регистрации изменений, вносимых в устав учреждения:

3.1. представить копии листа записи о внесении изменений в Единый государственный реестр юридических лиц, устава в новой редакции в департамент образования администрации города Перми, департамент имущественных отношений администрации города Перми, департамент финансов администрации города Перми в 5-дневный срок со дня регистрации изменений, вносимых в устав;

3.2. разместить изменения в устав на сайте учреждения, Едином Портале Пермского Образования <http://permedu.ru>;

3.3. уведомить иные организации, где находятся учтенные экземпляры устава, об изменениях, внесенных в устав учреждения.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

5. Организационно-правовому управлению департамента образования администрации города Перми обеспечить опубликование настоящего распоряжения в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника организационно-правового управления Постникову М.Н.

Л.В. Серикова

УТВЕРЖДЕН
распоряжением начальника
департамента образования
администрации города Перми
от 04.07.2018 № СЭД-059-08-01-09-126

У С Т А В
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка – детский сад «Зодчий» г. Перми
(новая редакция)

I. Общие положения

1.1. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад «Зодчий» г. Перми (далее – Учреждение) по типу образовательных организаций, реализующих основные образовательные программы, является дошкольной образовательной организацией, по организационно-правовой форме – унитарной некоммерческой организацией, муниципальным автономным учреждением.

1.2. Полное наименование Учреждения: муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад «Зодчий» г. Перми.

Сокращенное наименование Учреждения: МАДОУ «ЦРР – детский сад «Зодчий» г. Перми.

1.3. Место нахождения и почтовый адрес Учреждения: 614066, Россия, Пермский край, г. Пермь, ул. Чайковского, д. 8. По указанному адресу размещается постоянно действующий исполнительный орган Учреждения – руководитель (заведующий).

Деятельность Учреждения оказывается также по адресу: 614066, Россия, Пермский край, г. Пермь, ул. Баумана, д. 5 б.

1.4. Учредителем Учреждения является муниципальное образование город Пермь. Полномочия и функции учредителя от имени муниципального образования город Пермь осуществляет администрация города Перми, отдельные полномочия и функции учредителя по его поручению осуществляет департамент образования администрации города Перми (далее – Учредитель) на основании правовых актов администрации города Перми.

Место нахождения Учредителя: 614000, Россия, Пермский край, город Пермь, ул. Ленина, д. 23.

Почтовый адрес Учредителя: 614000, Россия, Пермский край, город Пермь, ул. Сибирская, д. 17.

1.5. Правоспособность Учреждения возникает с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц сведений о его создании и прекращается в момент внесения в указанный реестр сведений о его прекращении.

Учреждение имеет обособленное имущество и отвечает им по своим обязательствам, может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.6. Учреждение имеет печать с полным наименованием, штамп, бланки со своим наименованием, фирменный знак.

Логотип Учреждения имеет комбинированное обозначение, состоящее из словесного элемента «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА «Зодчий» и тематического изображения. Тематическое изображение состоит из геометрических тел разного цвета и формы, объединенных в единую композицию. Геометрические тела имеют эффект объема и дополнены тенями.

Шрифт для словесного элемента имеет в основе построения составляющих его частей геометрическую фигуру – круг. Для поддержки общей концепции логотипа буква «о» заменена на графический элемент – шар оранжевого цвета.

1.7. Собственник имущества Учреждения – муниципальное образование город Пермь, полномочия собственника осуществляет департамент имущественных отношений администрации города Перми на основании правовых актов органов местного самоуправления города Перми (далее – Департамент).

1.8. Создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений) в Учреждении не допускаются. Образование в Учреждении носит светский характер.

1.9. Деятельность Учреждения строится на принципах демократии и гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, свободного развития личности, воспитания гражданственности и духовно-нравственного развития личности.

1.10. Все документы, связанные с деятельностью Учреждения, ведутся на русском языке.

II. Предмет, цели и виды деятельности учреждения

2.1. Предмет деятельности Учреждения – деятельность в сфере образования.

2.2. Основной целью деятельности Учреждения является осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, осуществление присмотра и ухода за детьми.

2.3. Основным видом деятельности Учреждения является реализация:

основной образовательной программы дошкольного образования;

адаптированных образовательных программ дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья, а для детей-инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации детей-инвалидов;

присмотра и ухода за детьми.

2.3.1. В Учреждении функционируют группы следующих направленностей:

группы общеразвивающей направленности (полного дня с 12-часовым пребыванием и кратковременные с 4-часовым пребыванием);

группы оздоровительной направленности для детей (полного дня с 12-часовым пребыванием);

группы комбинированной направленности (полного дня с 12-часовым пребыванием).

2.4. Учреждение осуществляет следующие виды деятельности в соответствии с целями, для достижения которых оно создано, не являющиеся основными:

2.4.1. проведение мероприятий в сфере образования;

2.4.2. реализация дополнительных общеразвивающих программ;

2.4.3. осуществление приносящей доход деятельности:

2.4.3.1. оказание платных образовательных услуг по направлениям согласно Положению об оказании платных образовательных услуг в МАДОУ «ЦРР – детский сад «Зодчий» г. Перми и ежегодно утверждаемому перечню;

2.4.3.2. сдача в аренду имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, а также имущества, приобретенного за счет ведения самостоятельной финансово-хозяйственной деятельности в порядке, установленном действующими законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления города Перми;

организация присмотра и ухода за детьми сверх муниципального задания в рабочие дни с 19.00 до 20.00 и в субботу.

Учреждение осуществляет приносящую доход деятельность только по направлениям, установленным настоящим Уставом.

2.5. Режим работы Учреждения:

пятидневная рабочая неделя (понедельник-пятница) с 07.00 часов до 19.00 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, определённые Правительством Российской Федерации.

Учреждение имеет право оказывать платные образовательные и другие платные услуги также в субботу (при наличии дежурного администратора) и в рабочие дни с 19.00 до 20.00.

III. Порядок управления учреждением

3.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Уставом, на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

Единоличным исполнительным органом Учреждения является руководитель (заведующий) Учреждения.

Коллегиальными органами управления Учреждения являются Общее собрание работников, Педагогический совет, Наблюдательный совет, Управляющий совет.

Руководитель (заведующий) Учреждения, члены коллегиальных органов при осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей должны действовать в интересах Учреждения добросовестно и разумно.

Руководитель (заведующий) Учреждением обязан возместить по требованию его Учредителя убытки, причиненные по его вине Учреждению. Указанную ответственность несут также члены коллегиальных органов Учреждения, за исключением тех из них, кто голосовал против решения, которое повлекло причинение Учреждению убытков, или, действуя добросовестно, не принимал участия в голосовании.

3.2. Компетенция Учредителя в управлении Учреждением:

3.2.1. утверждает Устав Учреждения, а также вносимые в него изменения по согласованию с Департаментом в части, касающейся имущества;

3.2.2. формирует, утверждает и размещает муниципальное задание на оказание муниципальных услуг в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом видами деятельности, осуществляет контроль за его исполнением;

3.2.3. координирует и контролирует процедуру приема воспитанников в Учреждение;

3.2.4. осуществляет контроль финансово-экономической деятельности Учреждения в пределах прав, установленных действующим законодательством;

3.2.5. согласовывает программу развития Учреждения;

3.2.6. обеспечивает содержание зданий и сооружений Учреждения, обустройство прилегающей к нему территории;

3.2.7. приостанавливает деятельность Учреждения;

3.2.8. принимает решения о создании или ликвидации филиалов, открытии и закрытии представительств Учреждения, в том числе на основании предложений руководителя (заведующего) Учреждения;

3.2.9. представляет на рассмотрение Наблюдательного совета Учреждения предложения:

3.2.9.1. о внесении изменений в Устав Учреждения;

3.2.9.2. об изъятии имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;

3.2.10. по согласованию с Департаментом утверждает перечни недвижимого, особо ценного движимого и иного движимого имущества, передаваемого Учреждению;

3.2.11. дает согласие Учреждению на распоряжение недвижимым имуществом, закрепленным за ним Учредителем или приобретенным за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение этого имущества, а также особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Учредителем или приобретенным за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение этого имущества, на основании письменного разрешения Департамента;

3.2.12. дает согласие на внесение Учреждением денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передачу этого имущества иным образом другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника;

3.2.13. направляет в Департамент предложения о закреплении за Учреждением недвижимого имущества и об изъятии данного имущества;

3.2.14. представляет в установленном порядке предложение о создании Учреждения путем изменения типа существующего Учреждения;

3.2.15. готовит предложение о реорганизации или ликвидации Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством;

3.2.16. назначает руководителя (заведующего) Учреждения и прекращает его полномочия, в том числе по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности;

3.2.17. принимает решение об одобрении сделки с имуществом Учреждения, в совершении которой имеется заинтересованность, а также сделки в отношении недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества в случаях, если для совершения таких сделок требуется согласие Учредителя Учреждения;

3.2.18. назначает членов Наблюдательного совета Учреждения или досрочно прекращает их полномочия в порядке, определяемом действующим законодательством и настоящим Уставом;

3.2.19. утверждает передаточный акт.

К компетенции Учредителя относятся также иные полномочия, предоставленные Учредителю действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

3.3. Единоличным исполнительным органом Учреждения является руководитель (заведующий).

Руководитель (заведующий) Учреждения назначается и освобождается от занимаемой должности приказом начальника департамента образования администрации города Перми в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами на срок, устанавливаемый трудовым договором.

3.4. Руководитель (заведующий) осуществляет непосредственное руководство Учреждением в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом.

3.5. Компетенция руководителя (заведующего) Учреждения:

3.5.1. организует выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Учреждения;

3.5.2. выступает от имени Учреждения, представляет Учреждение без доверенности во всех судебных, государственных и муниципальных органах, во взаимоотношениях с любыми физическими и юридическими лицами, а также их объединениями;

3.5.3. распоряжается денежными средствами, предоставленными Учредителем, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Уставом;

3.5.4. заключает гражданско-правовые договоры и трудовые договоры от имени Учреждения;

3.5.5. утверждает график работы Учреждения;

3.5.6. утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения по результатам заключения, выданного Наблюдательным советом Учреждения;

3.5.7. издает приказы, распоряжения и инструкции, обязательные для исполнения всеми работниками и воспитанниками Учреждения, выдает доверенности на осуществление представительства от имени Учреждения;

3.5.8. утверждает штатное расписание Учреждения, осуществляет прием на работу работников, заключает с ними и расторгает трудовые договоры, распределяет должностные обязанности, создает условия и организует дополнительное профессиональное образование работников;

3.5.9. устанавливает заработную плату работников Учреждения, в том числе должностные оклады (базовую основную часть заработной платы), порядок и размеры выплат стимулирующего, компенсационного, иного характера в пределах имеющихся средств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, локальными нормативными актами Учреждения, коллективным договором;

3.5.10. утверждает реализуемые в Учреждении образовательные программы, а также разработанные в соответствии с ними рабочие программы, авторские программы, методы обучения и воспитания по результатам рассмотрения Педагогического совета в порядке, установленном локальным нормативным актом;

3.5.11. определяет стратегию, цели, задачи развития Учреждения;

3.5.12. обеспечивает эффективное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников, представляет Учредителю и общественности отчет Учреждения о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, в том числе отчет о результатах самообследования;

3.5.13. обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (законными представителями) воспитанников;

3.5.14. утверждает локальные нормативные акты Учреждения с учетом мнения соответствующих коллегиальных органов Учреждения, к компетенции которых относится рассмотрение локальных нормативных актов в порядке, установленном настоящим Уставом;

3.5.15. организует научно-методическую работу, в том числе организацию и проведение научных и методических конференций, семинаров, утверждает программы деятельности методических объединений, иные программы и планы по разным направлениям деятельности Учреждения;

3.5.16. подписывает совместно с представителем работников Учреждения коллективный договор (при наличии);

3.5.17. представляет Наблюдательному совету Учреждения годовую бухгалтерскую отчетность Учреждения, проекты отчетов о деятельности Учреждения и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности;

3.5.18. подписывает отчет о результатах самообследования по результатам рассмотрения Общего собрания работников;

3.5.19. организует работу по материально-техническому обеспечению образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

3.5.20. организует прием воспитанников в Учреждение в порядке, установленном федеральным законодательством, а в части неурегулированной федеральным законодательством - локальным нормативным актом Учреждения, принятым в порядке, установленном настоящим Уставом;

3.5.21. утверждает согласованную с Учредителем программу развития Учреждения по результатам рассмотрения Управляющего совета;

3.5.22. организует работу по поощрению воспитанников в соответствии с установленными локальным нормативным актом Учреждения видами и условиями поощрения за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности и утверждает кандидатуры воспитанников для поощрения по результатам рассмотрения Педагогического совета;

3.5.23. организует индивидуальный учет результатов освоения воспитанниками образовательных программ и поощрений воспитанников;

3.5.24. организует создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания воспитанников и работников Учреждения в порядке, установленном локальным нормативным актом Учреждения;

3.5.25. создает условия для занятия воспитанниками физической культурой и спортом;

3.5.26. обеспечивает создание и ведение официального сайта Учреждения в сети Интернет;

3.5.27. организует работу Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в порядке, установленном локальным нормативным актом, принятым по результатам рассмотрения Общим собранием работников и Управляющего совета Учреждения;

3.5.28. разрабатывает и принимает меры по предупреждению коррупции в Учреждении, своевременно информирует Учредителя о фактах сообщений о коррупционных правонарушениях, непосредственно поступивших в отношении его работников.

3.6. Руководитель (заведующий) Учреждения является ответственным лицом за организацию и полноту выполнения СанПиН.

3.7. Общее собрание работников (далее – Общее собрание) является коллегиальным органом управления Учреждением, осуществляющим полномочия работников Учреждения. Основной задачей Общего собрания является коллегиальное решение важных вопросов жизнедеятельности трудового коллектива.

3.7.1. Общее собрание действует бессрочно.

3.7.2. Членами Общего собрания являются все граждане, участвующие своим трудом в деятельности Учреждения на основе трудового договора.

Срок полномочий члена Общего собрания: со дня заключения до дня расторжения трудового договора с Учреждением.

Председатель и секретарь Общего собрания избираются из числа членов Общего собрания открытым голосованием простым большинством голосов сроком на один учебный год.

Председатель организует подготовку заседаний, определяет повестку дня, контролирует выполнение решений Общего собрания. Секретарь организует протоколирование заседаний и ведение документации Общего собрания.

3.7.3. Общее собрание собирается не реже 2 раз в течение учебного года по инициативе руководителя (заведующего) Учреждения. Не позднее чем за 15 дней до даты проведения Общего собрания, объявление о его проведении размещается на доске объявления, расположенной в Учреждении, для ознакомления всех членов Общего собрания.

Внеочередной созыв Общего собрания может произойти по инициативе руководителя (заведующего) Учреждения или по инициативе не менее чем 1/3 членов Общего собрания, поданной в письменном виде руководителю (заведующему) Учреждения.

Ход заседания Общего собрания и решения Общего собрания оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Общего собрания. Протоколы Общего собрания включаются в номенклатуру дел Учреждения и хранятся в Учреждении постоянно.

3.7.4. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей списочного состава работников Учреждения. Решение Общего собрания по всем рассматриваемым вопросам принимается открытым голосованием простым большинством голосов. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее 51 % присутствующих. При равном количестве голосов решающим считается голос председателя Общего собрания.

3.7.5. Компетенция Общего собрания:

3.7.5.1. рассматривает локальные нормативные акты Учреждения, затрагивающие права и обязанности работников Учреждения, академические права и свободы педагогических работников, в том числе локальные нормативные акты, регламентирующие:

правила внутреннего трудового распорядка,
порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

порядок аттестации работников на соответствие занимаемой ими должности.

3.7.5.2. обсуждает и принимает коллективный договор Учреждения;

3.7.5.3. рассматривает и обсуждает вопросы материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса;

3.7.5.4. рассматривает кандидатуры работников Учреждения для представления к награждению и (или) поощрению;

3.7.5.5. рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников в Учреждении;

3.7.5.6. выдвигает кандидатов от представителей общественности и представителей из числа работников в состав Наблюдательного совета Учреждения;

3.7.5.7. заслушивает отчет руководителя (заведующего) Учреждения о выполнении коллективного договора (при его наличии);

3.7.5.8. рассматривает отчет о результатах самообследования;

3.7.6. Общее собрание и его представители не вправе выступать от имени Учреждения.

3.8. Наблюдательный совет Учреждения создается в составе не менее 5 и не более 11 членов. Решение о назначении членов наблюдательного совета Учреждения или досрочном прекращении их полномочий принимается Учредителем на основании представленных копий протоколов Общего собрания, родительского собрания и оформляется приказом Учредителя.

3.8.1. В состав Наблюдательного совета входят:

представители органов местного самоуправления в лице Департамента и Учредителя;

представители работников Учреждения;

представители общественности, к которым относятся лица, имеющие заслуги и достижения в соответствующей сфере, а также родители, чьи дети посещают данное Учреждение.

Представители работников Учреждения выбираются общим собранием работников Учреждения.

Представители родительской общественности выбираются родительским собранием Учреждения из числа тех родителей, которые желают безвозмездно работать в составе наблюдательного совета и проявляют заинтересованность в указанной работе.

Представители общественности выбираются общим собранием работников Учреждения.

Количество представителей Департамента и Учредителя в составе Наблюдательного совета не должно превышать одну треть от общего числа членов Наблюдательного совета Учреждения. При этом не менее половины составляют представители Учредителя.

Количество представителей работников Учреждения не может превышать одну треть от общего числа членов Наблюдательного совета Учреждения.

3.8.2. Срок полномочий Наблюдательного совета равен пяти годам.

3.8.3. Полномочия члена Наблюдательного совета могут быть прекращены досрочно:

по просьбе члена Наблюдательного совета;

в случае невозможного исполнения членом Наблюдательного совета своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения Учреждения в течение четырех месяцев;

в случае привлечения члена Наблюдательного совета к уголовной ответственности;

в случае смерти члена Наблюдательного совета.

3.8.4. Полномочия члена Наблюдательного совета, являющегося представителем органа местного самоуправления и состоящего с этим органом в трудовых отношениях:

прекращаются досрочно в случае прекращения трудовых отношений;

могут быть прекращены досрочно по представлению указанного органа местного самоуправления.

3.8.4.1. Полномочия члена Наблюдательного совета, являющегося представителем работников Учреждения:

прекращаются досрочно в случае прекращения трудовых отношений с Учреждением.

3.8.5. Ограничения при выборе в члены Наблюдательного совета:

3.8.5.1. руководитель (заведующий) Учреждения, его заместители не могут быть членами Наблюдательного совета. Руководитель (заведующий) Учреждения участвует в заседаниях Наблюдательного совета с правом совещательного голоса;

3.8.5.2. членами Наблюдательного совета не могут быть лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость.

3.8.6. Члены Наблюдательного совета не получают вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей, за исключением компенсации документально подтвержденных расходов, непосредственно связанных с участием в работе Наблюдательного совета.

3.8.7. Наблюдательный совет возглавляет председатель, который избирается членами Наблюдательного совета из их числа простым большинством голосов. Председателем Наблюдательного совета не может быть избран представитель работников Учреждения. Наблюдательный совет в любое время вправе переизбрать своего председателя.

3.8.8. Полномочия Наблюдательного совета Учреждения:

3.8.8.1. Наблюдательный совет дает рекомендации по следующим вопросам:

- а) предложения Учредителя или руководителя (заведующего) Учреждения о внесении изменений в Устав Учреждения;
- б) предложения Учредителя или руководителя (заведующего) Учреждения о создании и ликвидации филиалов, об открытии и о закрытии представительств;
- в) предложения Учредителя или руководителя (заведующего) Учреждения о реорганизации Учреждения или о его ликвидации;
- г) предложения Учредителя или руководителя (заведующего) Учреждения об изъятии имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;
- д) предложения руководителя (заведующего) Учреждения о совершении сделок с недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением Учредителем или приобретенным за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение этого имущества. Решение об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества принимается Учредителем;
- е) отчеты о деятельности Учреждения и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд Учреждения. Копии указанных документов направляются Учредителю.

Рекомендации даются большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета с занесением в протокол заседания Наблюдательного совета. После рассмотрения рекомендаций Наблюдательного совета Учредитель принимает по этим вопросам решение.

3.8.8.2. Наблюдательный совет Учреждения дает заключение по следующим вопросам:

- а) по рассмотрению проекта плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- б) по предложению руководителя (заведующего) Учреждения о выборе кредитных организаций, в которых Учреждение может открыть банковские счета;
- в) по предложению руководителя (заведующего) Учреждения об участии Учреждения в других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам, в качестве учредителя или участника.

Заключения даются большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета с занесением в протокол заседания Наблюдательного совета. Руководитель (заведующий) Учреждения принимает по этим вопросам решение после рассмотрения заключений Наблюдательного совета.

3.8.8.3. Наблюдательный совет принимает решения, обязательные для руководителя (заведующего) по следующим вопросам:

- а) проведение аудита годовой бухгалтерской отчетности Учреждения и утверждения аудиторской организации. Решение принимается большинством в две трети голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета с занесением в протокол заседания Наблюдательного совета;
- б) о совершении Учреждением крупных сделок. Решение принимается большинством в две трети голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета с занесением в протокол заседания Наблюдательного совета;
- в) о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность. Решение принимается большинством голосов членов Наблюдательного совета, не заинтересованных в совершении сделки, с занесением в протокол заседания Наблюдательного совета.

Крупной признается сделка, связанная с распоряжением денежными средствами, привлечением заемных денежных средств, отчуждением имущества (которым в соответствии с настоящим Уставом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 3 (три) процента балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату. Указанный в настоящем Уставе размер крупной сделки (процент) определен в порядке, утвержденном правовым актом Учредителя.

3.8.8.4. Наблюдательный совет утверждает Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд Учреждения.

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

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

3.8.11. Порядок проведения заседаний Наблюдательного совета:

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

3.8.11.2. председатель избирается на первом заседании Наблюдательного совета после его создания, а также первом заседании нового состава Наблюдательного совета из числа присутствующих простым большинством голосов;

3.8.11.3. Порядок и сроки подготовки созыва и проведения заседаний Наблюдательного совета:

3.8.11.3.1. заседания Наблюдательного совета проводятся не реже одного раза в квартал;

3.8.11.3.2. заседание Наблюдательного совета созывается его председателем по собственной инициативе либо по требованию Учредителя, члена Наблюдательного совета или руководителя (заведующего) Учреждения путем уведомления председателя Наблюдательного совета.

В течение 15 дней с момента получения уведомления председатель Наблюдательного совета назначает дату проведения заседания.

Не менее чем за 3 дня до назначенной даты заседания председатель Наблюдательного совета оповещает членов Наблюдательного совета о дате, времени, месте проведения и повестке заседания Наблюдательного совета.

3.8.11.4. в заседании Наблюдательного совета вправе участвовать руководитель (заведующий) Учреждения. Иные приглашенные председателем Наблюдательного совета, если против их присутствия не возражает более чем одна треть от общего числа членов Наблюдательного совета Учреждения;

3.8.11.5. заседание Наблюдательного совета является правомочным, если все члены Наблюдательного совета извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствует более половины членов;

3.8.11.6. мнение члена Наблюдательного совета Учреждения, отсутствующего на его заседании по уважительной причине учитывается в случае предоставления его в письменной форме при определении наличия кворума и результатов голосования, а также возможно принятие решений Наблюдательным советом путем проведения заочного голосования. Заочным голосованием не могут быть согласованы предложения руководителя (заведующего) Учреждения о совершении крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность.

В протоколе о проведении заседания Наблюдательного совета Учреждения заочным голосованием в обязательном порядке указывается о направлении извещений и опросных листов членам Наблюдательного совета, о действительности и количестве опросных листов для определения кворума, результаты голосования поименно;

3.8.11.7. каждый член Наблюдательного совета Учреждения имеет при голосовании один голос. Передача членом Наблюдательного совета своего голоса другому лицу не допускается. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Наблюдательного совета;

3.8.11.8. на заседании Наблюдательного совета ведется протокол. Протокол заседания составляется, подписывается председателем заседания, который несет ответственность за правильность его составления.

Протокол заседания Наблюдательного совета в течение 2 рабочих дней после заседания направляется Учредителю. Решения, заключения, рекомендации и протоколы заседаний Наблюдательного совета включаются в номенклатуру дел Учреждения и доступны для ознакомления любым лицам, имеющим право быть избранными в члены Наблюдательного совета;

3.8.11.9. организационно-техническое, документационное обеспечение заседаний Наблюдательного совета, подготовка аналитических, справочных и других материалов к заседаниям, оформление принятых им решений возлагается на администрацию Учреждения.

3.8.12. Наблюдательный совет и его представители не вправе выступать от имени Учреждения.

3.9. Управляющий совет является коллегиальным органом управления Учреждением, в деятельности которого реализуются права участников образовательного процесса и общества на участие в управлении Учреждением.

3.9.1. Управляющий совет создается в составе 23 членов на срок 1 год.

3.9.2. В состав Управляющего совета входят:

3.9.2.1. родители (законные представители) воспитанников;

Работники Учреждения, дети которых обучаются в Учреждении, не могут быть избраны в состав Управляющего совета в качестве представителей родителей (законных представителей) воспитанников.

3.9.2.2. работники Учреждения, из которых не менее 2/3 должны являться педагогическими работниками;

Руководитель (заведующий) Учреждения может быть избран членом Управляющего совета по должности от работников.

3.9.3. Порядок формирования Управляющего совета следующий:

3.9.3.1. Члены Управляющего совета из числа родителей (законных представителей) воспитанников избираются на родительской конференции с участием делегатов от каждой группы.

При организации выборов членов Управляющего совета из числа родителей (законных представителей) воспитанников посредством родительской конференции применяются следующие правила:

Делегаты конференции избираются на родительских собраниях по одному от каждой группы. Решение собрания об избрании делегата на конференцию принимается большинством голосов родителей (законных представителей), присутствующих на собрании, и оформляется протоколом, подписываемым всеми участниками собрания.

Разрешается самовыдвижение кандидатов в делегаты на конференцию.

Конференция признается правомочной, если в ее работе принимают участие не менее двух третей избранных делегатов. Конференция избирает из своего состава председателя и секретаря.

Члены Управляющего совета избираются из числа делегатов, присутствующих на конференции. Предложения по кандидатурам членов Управляющего совета могут быть внесены делегатами конференции.

Решения конференции принимаются голосованием большинством голосов присутствующих делегатов при кворуме не менее 50% делегатов от групп и оформляются протоколом, подписываемым председателем и секретарем конференции.

3.9.3.2. Члены Управляющего совета из числа работников Учреждения избираются на Общем собрании работников Учреждения при кворуме не менее 50% членов Общего собрания путем открытого голосования простым большинством голосов. Предложения по кандидатурам членов Управляющего совета могут быть внесены членами Общего собрания, руководителем (заведующим) Учреждения.

3.9.4. Деятельность членов Управляющего совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

Члены Управляющего совета работают на общественных началах и не получают вознаграждение за работу в Управляющем совете.

3.9.5 Член Управляющего совета может быть исключен из состава Управляющего совета за:

3.9.5.1. пропуск двух и более заседаний Управляющего совета без уважительной причины;

3.9.5.2. совершение аморального поступка, противоправных действий, несовместимых с членством в Управляющем совете;

3.9.6. Полномочия члена Управляющего совета, являющегося руководителем (заведующим) Учреждения, представителем работников Учреждения, прекращаются досрочно с момента прекращения трудовых отношений с Учреждением.

3.9.7. После исключения из состава Управляющего совета его члена Управляющий совет принимает меры для замещения исключенного члена посредством довыборов.

3.9.8. Управляющий совет может быть досрочно распущен на основании приказа руководителя (заведующего) Учреждения по инициативе Общего собрания работников Учреждения, родительской конференции в следующих случаях:

3.9.8.1. принятие решений, повлекших неблагоприятные последствия для Учреждения;

3.9.8.2. если заседания Управляющего совета не проводились два и более раз подряд по неуважительным причинам.

В случае роспуска Управляющего совета новые выборы членов управляющего совета проводятся в порядке, установленном настоящим Уставом.

3.9.9. Управляющий совет приступает к осуществлению своих полномочий со дня утверждения руководителем (заведующим) Учреждения персонального состава Управляющего совета.

Дату первого заседания Управляющего совета назначает руководитель (заведующий) Учреждения. Руководитель (заведующий) Учреждения открывает первое заседание Управляющего совета.

В дальнейшем Управляющий совет возглавляет председатель.

3.9.10. Председатель Управляющего совета избирается на первом заседании Управляющего совета открытым голосованием простым большинством голосов.

Руководитель (заведующий) Учреждением и работники, в том числе педагогические, не могут быть избраны председателем Управляющего совета.

Управляющий совет вправе в любое время переизбрать своего председателя.

Председатель организует и планирует работу Управляющего совета, созывает заседания Управляющего совета и председательствует на них, организует на заседании ведение протокола, подписывает решения Управляющего совета, контролирует выполнение принятых на заседании Управляющего совета решений.

В случае отсутствия председателя Управляющего совета его функции осуществляет его заместитель, избираемый членами Управляющего совета из их числа открытым голосованием простым большинством голосов.

3.9.11. Для ведения текущих дел члены Управляющего совета избирают из своего состава секретаря Управляющего совета, который обеспечивает протоколирование заседаний и ведение документации Управляющего совета.

3.9.12. Организационной формой работы Управляющего совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

Заседания Управляющего совета созываются председателем Управляющего совета, а в его отсутствие – заместителем председателя по собственной инициативе или по инициативе одного из членов Управляющего совета. Правом созыва заседания Управляющего совета обладает также руководитель (заведующий) Учреждения.

Конкретную дату, время и тематику заседания Управляющего совета секретарь сообщает членам Управляющего совета не позднее чем за 7 дней до заседания Управляющего совета. Рабочие материалы, при необходимости, доводятся секретарем до членов Управляющего совета в те же сроки.

Кворумом для принятия решения Управляющим советом является присутствие не менее половины его членов, из которых не менее половины – родители (законные представители) воспитанников.

По приглашению Управляющего совета в заседании с правом совещательного голоса может принимать участие руководитель (заведующий) Учреждения. Иные лица, не являющиеся членами Управляющего совета, могут принимать участие в его заседании с правом совещательного голоса, если против этого не возражает более половины членов Управляющего совета, присутствующих на заседании.

Решения на заседании Управляющего совета принимаются большинством голосов от списочного состава Управляющего совета, в случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании. Каждый член Управляющего совета обладает одним голосом.

На заседании Управляющего совета ведется протокол. Протокол заседания Управляющего совета составляется не позднее 5 дней после его проведения.

В протоколе заседания указываются: место и время его проведения; присутствующие на заседании; повестка дня заседания; вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним; принятые решения. Протокол заседания подписывается председательствующим на заседании, который несет ответственность за правильность составления протокола.

Решения и протоколы заседаний Управляющего совета включаются в номенклатуру дел Учреждения и доступны для ознакомления любым лицам, имеющим право быть избранными в члены Управляющего совета.

Организационно-техническое, документационное обеспечение заседаний Управляющего совета, подготовка аналитических, справочных и других материалов к заседаниям, оформление принятых им решений возлагается на администрацию Учреждения по запросу Председателя Управляющего совета.

3.9.13. Компетенция Управляющего совета:

3.9.13.1. рассматривает локальные нормативные акты Учреждения, регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность Учреждения, в том числе привлечение и расходование средств от приносящей доход деятельности (за исключением вопросов, рассмотрение которых отнесено к исключительной компетенции Наблюдательного совета Учреждения);

3.9.13.2. рассматривает локальные нормативные акты Учреждения, затрагивающие права и законные интересы воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, в том числе регламентирующие:

организацию питания в Учреждении;

пользование лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта, имеющимися в Учреждении;

и др.;

3.9.13.3. определяет основные направления развития Учреждения, повышение эффективности финансово-экономической деятельности Учреждения, стимулирования труда его работников;

3.9.13.4. по представлению руководителя (заведующего) Учреждения рассматривает программу развития Учреждения, выражает мнение о ее принятии с последующим представлением Учредителю для согласования;

3.9.13.5. содействует привлечению дополнительного финансирования для обеспечения деятельности и развития Учреждения;

3.9.13.6. рассматривает отчет Учреждения о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств для дальнейшего его представления Учредителю и общественности;

3.9.13.7. осуществляет контроль за здоровыми и безопасными условиями воспитания и обучения в Учреждении;

3.9.13.8. участвует в распределении стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом Учреждения;

3.9.13.9. предварительно перед вынесением на заседание Педагогического совета рассматривает проекты локальных нормативных актов Учреждения:

порядок оказания в Учреждении платных образовательных услуг;

порядок обучения по индивидуальному учебному плану;

положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

нормы профессиональной этики педагогических работников;

3.9.13.10. вносит руководителю (заведующему) Учреждения предложения для рассмотрения:

вопросов в части материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений Учреждения;

вопросов в части создания в Учреждении необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания воспитанников;

по организации мероприятий по охране и укреплению здоровья воспитанников;

по организации воспитательной работы в Учреждении;

по организации платных образовательных и иных платных услуг;

3.9.13.11. рассматривает отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;

3.9.13.12. ходатайствует перед Учредителем о поощрении руководителя (заведующего) Учреждения.

3.9.14. Управляющий совет и его представители не вправе выступать от имени Учреждения.

3.10. Педагогический совет является коллегиальным органом управления Учреждением и создан в целях реализации права педагогических работников на участие в управлении Учреждением, развития содержания образования, повышения качества воспитания и обучения воспитанников, совершенствования методической работы, рассмотрения педагогических и методических вопросов организации образовательного процесса, изучения и распространения передового педагогического опыта в Учреждении, содействия повышению квалификации работников Учреждения.

3.10.1. Педагогический совет Учреждения действует бессрочно.

3.10.2. Членами Педагогического совета являются все лица, осуществляющие педагогическую деятельность в Учреждении на основании трудовых договоров, а также руководитель Учреждения.

Срок полномочий члена Педагогического совета: со дня заключения до дня расторжения трудового договора с Учреждением.

Председателем Педагогического совета является руководитель (заведующий) Учреждения (лицо, исполняющее его обязанности). Председатель Педагогического совета организует подготовку заседаний, определяет повестку дня, ведет заседания педагогического совета и контролирует выполнение решений.

Председатель назначает своим приказом секретаря Педагогического совета, сроком на один год. Секретарь Педагогического совета ведет протоколы заседаний педагогического совета и организует делопроизводство.

3.10.3. Педагогический совет собирается не реже четырех раз в год по инициативе руководителя (заведующего) Учреждения. Сроки проведения и тематика заседаний Педагогического совета определяются годовым планом работы Учреждения.

В случае необходимости, по требованию не менее 1/3 членов Педагогического совета, переданному руководителем (заведующему) Учреждения в письменном виде, могут созываться внеочередные заседания Педагогического совета.

Не позднее чем за 5 дней до даты проведения Педагогического совета объявление о его проведении помещается на доску объявления, расположенную в Учреждении, для ознакомления членов Педагогического совета.

Для проведения каждого заседания Педагогического совета создаются творческие группы, возглавляемые представителем администрации Учреждения.

Ход заседания Педагогического совета и решения Педагогического совета оформляются протоколом. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов Педагогического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета. Протоколы Педагогического совета включаются в номенклатуру дел Учреждения и хранятся в Учреждении постоянно.

3.10.4. При необходимости Педагогический совет может:

привлекать для работы на свои заседания специалистов в области образования и науки, иных лиц, чья профессиональная деятельность связана с вопросами, входящими в компетенцию Педагогического совета;

приглашать представителей Управляющего совета, общественных организаций, родителей воспитанников и других лиц.

Необходимость приглашения лиц, указанных в настоящем пункте, на заседания Педагогического совета определяется председателем Педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

3.10.5. Решение Педагогического совета по всем рассматриваемым вопросам принимается открытым голосованием простым большинством голосов. Кворумом для принятия решений является присутствие на заседании Педагогического совета не менее 2/3 его членов. Решение Педагогического совета является правомочным, если за него проголосовало не менее 1/2 присутствующих членов. При равном числе голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

Организацию работы по выполнению решений Педагогического совета осуществляет руководитель (заведующий) Учреждения (председатель Педагогического совета) и ответственные лица, указанные в решении. На очередном заседании председатель Педагогического совета докладывает о результатах этой работы.

3.10.6. К компетенции Педагогического совета относится:

3.10.6.1. планирование образовательного процесса;

3.10.6.2. организация и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса;

3.10.6.3. разработка, рассмотрение и направление на утверждение руководителю (заведующему) Учреждения образовательных программ, учебных планов, планов учебно-воспитательной деятельности;

3.10.6.4. обсуждение, рассмотрение и выбор различных вариантов содержания образования, форм и методов обучения и воспитания, рассмотрение вопросов внедрения образовательных технологий, в том числе электронного обучения, обобщение педагогического опыта;

3.10.6.5. заслушивание информации и отчетов педагогических работников по вопросам реализации содержания образования, применяемых технологий, повышения качества образовательного процесса;

3.10.6.6. разработка перечня платных образовательных услуг;

3.10.6.7. рассмотрение локальных нормативных актов Учреждения, затрагивающих права воспитанников, вопросов организации образовательного процесса, в том числе регламентирующих:

правила внутреннего распорядка воспитанников;

правила приема в Учреждение;

режим занятий воспитанников;

нормы профессиональной этики педагогических работников;

порядок оказания платных образовательных услуг по результатам предварительного рассмотрения Управляющим советом Учреждения;

дополнительные права воспитанников;

разработку и утверждение образовательных программ Учреждения;

виды и условия поощрений за успехи в учебной, физкультурной; спортивной, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;

внутреннюю систему оценки качества образования;

оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников;

соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника;

и др.;

3.10.6.8. рассмотрение кандидатур воспитанников для поощрения за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности в соответствии с локальным нормативным актом Учреждения;

3.10.6.9. рассмотрение и направление учебных планов на утверждение руководителю (заведующему) Учреждением;

3.10.6.10. обсуждение и выбор различных вариантов содержания образования, форм и методов обучения;

3.10.6.11. рассмотрение вопросов внедрения технологий обучения, обобщение педагогического опыта.

3.10.7. Педагогический совет и его представители не вправе выступать от имени Учреждения.

3.11. В целях оперативного управления и реализации решений Педагогического совета приказом руководителя (заведующего) Учреждения создаются методические объединения. Методические объединения не являются коллегиальными органами управления Учреждением, состав и программа деятельности которых утверждается руководителем (заведующим) Учреждения.

IV. Порядок разработки и принятия локальных нормативных актов

4.1. Локальный нормативный акт Учреждения – это основанный на законодательстве официальный правовой документ, принятый Учреждением в пределах своей компетенции, рассчитанный на неоднократное применение и устанавливающий правила поведения (права и обязанности) самого Учреждения, всех или отдельных категорий его работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

4.2. Локальный нормативный акт издается Учреждением в письменной форме и содержит необходимые реквизиты: наименование, отражающее форму акта и его краткое содержание, дату издания, порядковый (регистрационный) номер, подпись уполномоченного должностного лица, в необходимых случаях визы согласования и печать Учреждения.

4.3. Подготовка проекта (разработка содержания), сроки и ответственные за разработку локального нормативного акта лица определяются распорядительным актом руководителя (заведующего) Учреждения.

4.4. Все локальные нормативные акты Учреждения принимаются в следующем порядке: локальный нормативный акт утверждается единоличным исполнительным органом Учреждения – руководителем (заведующим) путем издания распорядительного акта по результатам рассмотрения коллегиальными органами управления Учреждением в соответствии с компетенцией коллегиальных органов, определенной настоящим Уставом.

Результат рассмотрения локального нормативного акта соответствующим коллегиальным органом Учреждения отражается в протоколе заседания коллегиального органа и на титульном листе локального нормативного акта.

Изменения в локальные нормативные акты Учреждения вносятся в порядке, аналогичном порядку утверждения локальных нормативных актов, установленному настоящим Уставом.

4.5. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников и их родителей (законных представителей), учитывается их мнение путем предварительного рассмотрения на Управляющем совете.

4.6. Локальные нормативные акты Учреждения не могут противоречить действующему законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам и настоящему Уставу. Нормы локальных нормативных актов Учреждения, ухудшающие положение воспитанников или работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением порядка, установленного настоящим Уставом, не применяются и подлежат отмене Учреждением.

4.7. С локальными нормативными актами Учреждения должны быть ознакомлены все лица, чьи права и интересы они затрагивают: работники Учреждения – под подпись, родители (законные представители) воспитанников – путем размещения локальных нормативных актов на официальном сайте Учреждения и (или) информационном стенде Учреждения.

V. Имущество учреждения

5.1. Имущество закрепляется за Учреждением на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Собственником имущества Учреждения является муниципальное образование город Пермь.

Право оперативного управления на недвижимое имущество подлежит государственной регистрации в соответствии с действующим законодательством.

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

5.3. На праве оперативного управления закрепляется имущество в виде нежилых помещений, зданий, сооружений, а также оборудование, транспортные средства, инвентарь и другие материальные ценности, относимые к основным средствам.

5.4. Закрепление муниципального имущества на праве оперативного управления осуществляется Департаментом в соответствии с его целевым назначением и оформляется распоряжением начальника Департамента.

5.5. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:
имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления;
средства от сдачи в аренду имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления;
бюджетные поступления в виде субсидий;
средства от оказания платных услуг;

средства спонсоров и добровольные целевые пожертвования граждан и юридических лиц;
иные источники, не запрещенные действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами, а в случаях, установленных законом, также иным имуществом. При недостаточности указанных денежных средств или имущества субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, несет собственник соответствующего имущества.

5.7. Собственник имущества Учреждения не несет ответственность по обязательствам Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Учреждение не отвечает по обязательствам собственника имущества Учреждения.

5.8. Учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах.

Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения и используются им для достижения целей, ради которых оно создано, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 03 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

5.9. Собственник имущества Учреждения не имеет права на получение доходов от осуществления Учреждением деятельности и использования закрепленного за Учреждением имущества.

5.10. Учреждение без согласия Учредителя не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления Департаментом или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества. Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления и приобретенным за счет собственных средств, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом.

Учреждение вправе сдавать имущество в аренду в случаях, когда распоряжение имуществом путем его передачи в аренду осуществляется в целях обеспечения более эффективной организации основной деятельности Учреждения, для которой оно создано, рационального использования такого имущества с согласия Департамента и Учредителя.

Имущество Учреждения может быть передано в безвозмездное пользование в соответствии с его функциональным назначением с согласия Учредителя и Департамента в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

5.12. Имущество, переданное в оперативное управление, подлежит переоценке в установленном порядке.

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

Порядок отнесения имущества к категории особо ценного движимого имущества устанавливается Правительством Российской Федерации. Виды такого имущества определяются в порядке, установленном нормативно-правовыми актами города Перми в отношении автономных учреждений, которые созданы на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности.

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

5.15. Учреждение вправе с согласия Учредителя и Департамента вносить имущество, указанное в пункте 5.11, в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или иным образом передавать это имущество другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника (за исключением объектов культурного наследия народов Российской Федерации, предметов и документов, входящих в состав Музейного фонда Российской Федерации, Архивного фонда Российской Федерации, национального библиотечного фонда).

5.16. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- 5.16.1. эффективно использовать имущество;
- 5.16.2. использовать имущество строго в соответствии с целями создания Учреждения;
- 5.16.3. вести бухгалтерский учет, бухгалтерскую и статистическую отчетность в установленном порядке, обеспечить сохранность имущества;
- 5.16.4. не допускать ухудшения технического состояния имущества, это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормальным износом этого имущества в процессе эксплуатации;
- 5.16.5. осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества, при этом любые произведенные улучшения имущества возмещению собственником не подлежат.
- 5.17. Ежегодно Учреждение обязано опубликовывать отчеты о своей деятельности и об использовании закрепленного за ним имущества в определенных Учредителем Учреждения средствах массовой информации. Порядок опубликования отчетов, а также перечень сведений, которые должны содержаться в отчетах, устанавливаются Правительством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами города Перми.
- 5.18. Учреждение обязано вести бухгалтерский учет, представлять бухгалтерскую отчетность и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 5.19. Ответственность за сохранность муниципального имущества и использование его по назначению несет руководитель (заведующий) Учреждения.
- 5.20. Право оперативного управления на имущество прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством.
- 5.21. Департамент по согласованию с Учредителем вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное им за Учреждением либо приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества.
- Имуществом, изъятим у Учреждения, Департамент вправе распорядиться по своему усмотрению.
- 5.22. Имущество ликвидированного Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, передается ликвидационной комиссией Учредителю Учреждения и направляется на цели развития образования в соответствии с Уставом Учреждения, а имущество Учреждения, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией Учредителю Учреждения.
- 5.23. Учреждение вправе направлять в Департамент предложения по изъятию у него имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления.

VI. Внесение изменений в устав. Реорганизация и ликвидация учреждения

- 6.1. Устав Учреждения, а также вносимые в него изменения утверждаются распоряжением Учредителя Учреждения по согласованию в части, касающейся имущества, с Департаментом и регистрируются в установленном законодательством порядке. Изменения к Уставу становятся действительными с момента их регистрации.
- Изменения в Устав Учреждения предлагаются Учредителем или руководителем (заведующим) Учреждения, рассматриваются Наблюдательным советом, который дает по ним рекомендации, утверждаются Учредителем в порядке, установленном настоящим Уставом.
- 6.2. Реорганизация Учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) может быть осуществлена по решению Учредителя в порядке, установленном гражданским законодательством, и на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения. Порядок создания комиссии по проведению оценки последствий принятия решения о реорганизации Учреждения, порядок ее проведения, включая критерии оценки, устанавливаются нормативными правовыми актами Пермского края.
- 6.3. При реорганизации Учреждения лицензия Учреждения переоформляется в порядке, установленном действующим законодательством.
- 6.4. Учреждение может быть ликвидировано в случаях и порядке, установленных действующим законодательством Российской Федерации, а также по решению суда.
- 6.5. Решение о ликвидации Учреждения принимается администрацией города Перми и утверждается постановлением администрации города Перми на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.
- 6.6. При ликвидации Учреждения, при прекращении его деятельности в результате реорганизации в форме разделения действие лицензии прекращается со дня внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи соответственно о ликвидации юридического лица, о прекращении его деятельности в результате реорганизации.
- 6.7. При ликвидации Учреждения денежные средства за вычетом платежей по покрытию своих обязательств направляются на цели развития системы образования г. Перми. Имущество ликвидированного Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, передается ликвидационной комиссией Учредителю Учреждения и направляется на цели развития образования в соответствии с Уставом Учреждения, а имущество Учреждения, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией Учредителю Учреждения.

6.8. В случае реорганизации, ликвидации Учреждения Учредитель обеспечивает перевод детей с согласия их родителей в другие муниципальные образовательные учреждения города Перми соответствующего типа.

6.9. Учреждение гарантирует учет и обеспечивает сохранность документов по личному составу. В случае реорганизации Учреждение передает документы по личному составу правопреемнику, при отсутствии правопреемника Учреждение передает документы по личному составу на государственное хранение, иные документы сдаются на хранение в архив.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ РАСПОРЯЖЕНИЕ НАЧАЛЬНИКА ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ

09.07.2018

№ СЭД-059-08-01-26-128

О внесении изменений в устав муниципального казенного учреждения «Информационно-аналитический центр» города Перми, утвержденный распоряжением начальника департамента образования администрации города Перми от 28.12.2011 № СЭД-08-01-26-522

В соответствии с решением Пермской городской Думы от 12 сентября 2006 г. № 224 «О департаменте образования администрации города Перми», постановлением администрации города Перми от 28 января 2011 г. № 24 «О Порядке создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений города Перми, утверждения уставов муниципальных учреждений города Перми и внесения в них изменений»:

1. Внести изменения в устав муниципального казенного учреждения «Информационно-аналитический центр» города Перми, утвержденный распоряжением начальника департамента образования администрации города Перми от 28 декабря 2011 г. № СЭД-08-01-26-522 «Об утверждении устава муниципального казенного учреждения «Информационно-аналитический центр» города Перми», утвердив его в новой редакции.

2. Уполномочить руководителя (директора) Ионову Людмилу Сергеевну на осуществление необходимых действий по государственной регистрации изменений, вносимых в устав муниципального казенного учреждения «Информационно-аналитический центр» города Перми.

3. Руководителю (директору) муниципального казенного учреждения «Информационно-аналитический центр» города Перми Ионовой Л.С. после государственной регистрации изменений, вносимых в устав учреждения:

3.1 представить копии листа записи о внесении изменений в Единый государственный реестр юридических лиц, устава в новой редакции в департамент образования администрации города Перми, департамент имущественных отношений администрации города Перми, департамент финансов администрации города Перми в 5-дневный срок со дня регистрации изменений, вносимых в устав;

3.2 разместить изменения в устав на сайте учреждения, Едином Портале Пермского Образования <http://permedu.ru>;

3.3 уведомить иные организации, где находятся учтенные экземпляры устава, об изменениях, внесенных в устав учреждения.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

5. Организационно-правовому управлению департамента образования администрации города Перми обеспечить опубликование настоящего распоряжения в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника организационно-правового управления Постникову М.Н.

Л.В. Серикова

УТВЕРЖДЕН
распоряжением начальника департамента
образования администрации города Перми
от 09.07.2018 № СЭД-059-08-01-26-128

УСТАВ
муниципального казенного учреждения
«Информационно-аналитический центр» города Перми
(новая редакция)

I. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Информационно-аналитический центр» города Перми (далее по тексту - «Учреждение»), по организационно-правовой форме некоммерческая организация – муниципальное казенное учреждение, осуществляющее свою деятельность в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

1.2. Учредителем Учреждения является муниципальное образование «Город Пермь». Полномочия и функции учредителя от имени муниципального образования «Город Пермь» осуществляет администрация города Перми, отдельные полномочия и функции учредителя по ее поручению осуществляет департамент образования администрации города Перми (далее – «Учредитель») на основании правовых актов администрации города Перми.

Место нахождения Учредителя: 614000, Россия, Пермский край, город Пермь, ул. Сибирская, д. 17.

1.3. Собственником имущества Учреждения является муниципальное образование «Город Пермь» в лице департамента имущественных отношений администрации города Перми (далее – «Департамент»).

1.4. Полное наименование Учреждения: муниципальное казенное учреждение «Информационно-аналитический центр» города Перми.

1.5. Сокращенное наименование Учреждения: МКУ «ИАЦ» г.Перми.

1.6. Место нахождения Учреждения: 614045, Россия, Пермский край, г. Пермь, ул. Луначарского, д. 42. По указанному адресу размещается постоянно действующий исполнительный орган Учреждения – руководитель (директор).

1.7. Учреждение является юридическим лицом, имеет печать установленного образца, штамп, бланки со своим наименованием, учреждение может приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести ответственность, быть истцом и ответчиком в судах. Заключение муниципальных контрактов и иных гражданско-правовых договоров осуществляется Учреждением от имени Учредителя в пределах доведенных Учреждению лимитов бюджетных обязательств.

1.8. Правоспособность учреждения возникает с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц сведений о его создании и прекращается в момент внесения в указанный реестр сведений о его прекращении.

1.9. Все документы, связанные с деятельностью Учреждения, ведутся на русском языке.

II. Предмет и цели деятельности учреждения

2.1. Учреждение создано с целью исполнения функции Учредителя по внедрению и использованию информационных технологий в сфере образования города Перми.

2.2. Для достижения цели, указанной в пункте 2.1. раздела 2 настоящего Устава, Учреждение осуществляет в установленном законодательством Российской Федерации порядке следующие виды деятельности:

2.2.1. Создание и использование баз данных и информационных систем Учредителя;

2.2.2. Обработка данных с применением технического программного обеспечения, в том числе сбор, обработка, систематизация, архивирование, хранение, предоставление данных для эффективного функционирования информационных систем Учредителя и по другим запросам Учредителя;

2.2.3. Обеспечение безопасности информации в информационных системах;

2.2.4. Защита персональных данных в информационных системах персональных данных;

2.2.5. Консультирование специалистов учреждений, подведомственных Учредителю, и населения города Перми по использованию информационных систем отрасли «Образование»;

2.2.6. Консультирование Учредителя в области программного обеспечения и по аппаратным средствам вычислительной техники;

2.2.7. Организация работы системы информирования населения о приоритетных направлениях деятельности и текущих достижениях Учредителя и подведомственных ему учреждений.

2.2.8. Организация и координация информационных потоков в сфере образования города Перми.

2.3. Для осуществления видов деятельности, установленных настоящим уставом, Учреждение выполняет функции технического сопровождения, организации фото- и видеосъемки мероприятий в отрасли «Образование» по заданию Учредителя.

2.4. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим Уставом.

III. Управление учреждением

3.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, настоящим Уставом и муниципальными правовыми актами на основе принципов единоначалия и коллегиальности.

3.2. Единоличным исполнительным органом Учреждения является руководитель (директор) Учреждения, коллегиальным органом управления Учреждения является Общее собрание работников.

3.3. Компетенция Учредителя в управлении Учреждением:

3.3.1. осуществляет контроль финансово-экономической деятельности Учреждения.

3.3.2. утверждает устав Учреждения, а также вносимые в него изменения и дополнения.

3.3.3. обеспечивает содержание зданий и сооружений Учреждения, обустройство прилегающей к нему территории.

3.3.4. приостанавливает деятельность учреждения.

3.3.5. предъявляет на рассмотрение Общим собранием работников Учреждения предложения: об изъятии имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления.

3.3.6. по согласованию с Департаментом утверждает перечни недвижимого и движимого имущества, передаваемого Учреждению.

3.3.7. по согласованию с Департаментом издает приказ о даче согласия Учреждению на распоряжение недвижимым имуществом, закрепленным за ним Учредителем или приобретенным за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение этого имущества.

3.3.8. направляет в Департамент предложения о закреплении а Учреждением недвижимого имущества и об изъятии данного имущества.

3.3.9. представляет в установленном порядке предложение о создании Учреждения путем изменения типа существующего Учреждения.

3.3.10. готовит предложение о реорганизации или ликвидации Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством, назначает ликвидационную комиссию и утверждает промежуточные и окончательный ликвидационные балансы.

3.3.11. назначает руководителя (директора) Учреждения и прекращает его полномочия.

3.3.12. утверждает должностную инструкцию руководителя

3.3.13. принимает решение об одобрении сделки с имуществом Учреждения, в совершении которой имеется заинтересованность, а также сделки в отношении недвижимого имущества в случаях, если для совершения таких сделок требуется согласие Учредителя Учреждения.

3.3.14. утверждает бюджетную смету, передаточный акт или разделительный баланс.

3.3.15. К компетенции Учредителя относятся также иные полномочия, предоставленные Учредителю действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

3.4. Порядок взаимодействия и контроля Учредителя по видам деятельности, осуществляемым Учреждением, указанным во втором разделе настоящего Устава, осуществляется на основании правового акта Учредителя.

3.5. Общее собрание работников (Далее Общее собрание) состоит из граждан, участвующих своим трудом в деятельности Учреждения на основе трудового договора. Работник считается принятым в состав Общего собрания с момента подписания трудового договора с Учреждением. Общее собрание работников собирается не реже 2 раз в год. Решение о созыве Общего собрания принимается руководителем (директором) Учреждения не позднее чем за 10 дней до проведения собрания, и оформляется приказом. С приказом о созыве Общего собрания должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

3.6. Решения Общего собрания оформляются протоколом. В случае увольнения из Учреждения работник выбывает из состава Общего собрания.

Общее собрание является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей списочного состава работников Учреждения. Решение Общего собрания по всем рассматриваемым вопросам принимается открытым голосованием простым большинством голосов.

3.7. Компетенция Общего собрания:

3.7.1. рассматривает и принимает локальные нормативные акты, затрагивающие права и обязанности работников Учреждения: положения, инструкции, правила, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка.

3.7.2. рассматривает кандидатуры работников Учреждения к награждению и (или) поощрению.

3.7.3. рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников.

3.7.4. рассматривает и принимает Устав Учреждения, изменения и дополнения к нему.

3.8. Непосредственное руководство Учреждением осуществляет единоличный исполнительный орган Учреждения – руководитель (директор). Руководитель (директор) Учреждения назначается и освобождается от занимаемой должности Учредителем в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами города Перми на основании трудового договора.

3.9. Компетенция руководителя (директора):

3.9.1. организует выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Учреждения.

3.9.2. представляет Учреждение без доверенности во всех судебных государственных и муниципальных органах, во взаимоотношениях с любыми физическими и юридическими лицами, а также их объединениями.

3.9.3. распоряжается денежными средствами, предоставленными Учредителем, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

3.9.4. заключает трудовые договоры с работниками от имени Учреждения.

3.9.5. утверждает график работы Учреждения.

3.9.6. в пределах своей компетенции издает приказы, дает распоряжения и указания, обязательные для всех работников Учреждения; выдает доверенности на право представительства от имени Учреждения.

3.9.7. утверждает штатное расписание Учреждения, осуществляет подбор, прием на работу и расстановку кадров, несет ответственность за уровень их квалификации.

3.9.8. устанавливает заработную плату работников Учреждения, в том числе должностные оклады (базовую основную часть заработной платы), порядок и размеры выплат стимулирующего, компенсационного и иного характера в пределах имеющихся средств в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами Учреждения.

3.9.9. определяет стратегию, цели, задачи развития Учреждения, принимает решения о программном планировании его работы.

3.9.10. обеспечивает рациональное расходование бюджетных ассигнований и исполнение сметы, представляет Учредителю и общественности отчет Учреждения о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.

3.9.11. обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями и общественностью.

3.9.12. участвует в разработке локальных нормативных актов

3.9.13. утверждает приказом локальные нормативные акты Учреждения, с учетом мнения Общего собрания в порядке, установленном настоящим Уставом.

3.9.14. осуществляет меры по защите информации ограниченного доступа, находящейся у Учреждения.

3.9.15. решает другие вопросы текущей деятельности Учреждения, не отнесенные к компетенции Общего собрания и (или) Учредителя.

IV. Порядок разработки и принятия локальных нормативных актов

4.1. Локальный нормативный акт Учреждения – это основанный на законодательстве официальный правовой документ, принятый Учреждением в пределах своей компетенции, рассчитанный на неоднократное применение и устанавливающий правила поведения (права и обязанности) самого Учреждения, всех или отдельных категорий ее работников в части, не урегулированной законодательством РФ и муниципальными правовыми актами.

4.2. Локальный нормативный акт издается Учреждением в письменной форме и содержит необходимые реквизиты: наименование, отражающее форму акта и его краткое содержание, дату издания, порядковый (регистрационный) номер, подпись уполномоченного должностного лица, в необходимых случаях визы согласования и печать Учреждения.

4.3. Подготовка проекта (разработка содержания), сроки и ответственные за разработку локального нормативного акта лица определяется распорядительным актом руководителя (директора) Учреждения.

4.4. Все локальные нормативные акты Учреждения принимаются в следующем порядке: локальный нормативный акт утверждается единоличным исполнительным органом Учреждения – руководителем (директором) путем издания распорядительного акта по результатам рассмотрения коллегиальными органами управления Учреждением, в соответствии с компетенцией коллегиальных органов, определенной настоящим Уставом.

Результат рассмотрения локального нормативного акта соответствующим коллегиальным органом Учреждения отражается в протоколе заседания коллегиального органа и на титульном листе локального нормативного акта.

Изменения в локальные нормативные акты Учреждения вносятся в порядке, аналогичном порядку утверждения локальных нормативных актов, установленному настоящим Уставом.

4.5. Локальные нормативные акты Учреждения не могут противоречить действующему законодательству РФ, муниципальным правовым актам и настоящему Уставу. Нормы локальных нормативных актов Учреждения, ухудшающие положение работников Учреждения по сравнению с установленным трудовым законодательством либо принятые с нарушением порядка, установленного настоящим Уставом, не применяются и подлежат отмене Учреждением.

4.6. С локальными нормативными актами Учреждения должны быть ознакомлены все лица, чьи права и интересы они затрагивают, в том числе работники Учреждения – под роспись.

V. Имущество учреждения

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

Имущество, находящееся у Учреждения на праве оперативного управления, отражается на самостоятельном балансе и является муниципальной собственностью города Перми.

Право оперативного управления на недвижимое имущество подлежит государственной регистрации в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением видов деятельности, установленных настоящим Уставом, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

5.3. На праве оперативного управления закрепляется имущество в виде нежилых помещений, зданий, сооружений, а также оборудование, транспортные средства, инвентарь и другие материальные ценности, относимые к основным средствам.

5.4. Закрепление муниципального имущества на праве оперативного управления осуществляется Департаментом в соответствии с его целевым назначением и оформляется распоряжением Департамента.

5.5. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

5.5.1. имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления.

5.5.2. средства от сдачи в аренду имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления.

5.5.3. средства от оказания платных услуг.

5.5.4. средства спонсоров и добровольные целевые пожертвования граждан и юридических лиц.

5.5.5. иные источники, не запрещенные действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. Учреждение может осуществлять приносящую доходы деятельность в соответствии со своими учредительными документами.

Доходы Учреждения, полученные от оказания платных услуг и иной приносящей доходы деятельности или приобретенное за счет этих доходов имущество, поступают в доход города Перми.

5.7. Учреждение, за которым имущество закреплено на праве оперативного управления, владеет, пользуется этим имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжается этим имуществом с согласия учредителя и Департамента.

5.8. Учреждение не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника.

Учреждение вправе сдавать имущество в аренду с согласия учредителя и Департамента в случаях, когда распоряжение имуществом путем его передачи в арендное пользование осуществляется в целях обеспечения более эффективной организации основной деятельности Учреждения, для которой оно создано, рационального использования такого имущества.

Имущество Учреждения может быть передано в безвозмездное пользование в соответствии с его функциональным назначением с согласия Учредителя и Департамента, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.9. Имущество, переданное в оперативное управление, подлежит переоценке в установленном законом порядке.

5.10. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

5.10.1. эффективно использовать имущество.

5.10.2. использовать имущество строго в соответствии с целями создания Учреждения.

5.10.3. вести бухгалтерский учет, бухгалтерскую и статистическую отчетность в установленном порядке, обеспечить сохранность имущества.

5.10.4. не допускать ухудшения технического состояния имущества, это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормальным износом этого имущества в процессе эксплуатации.

5.10.5. осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества, при этом любые произведенные улучшения имущества возмещению собственником не подлежат.

5.11. Ответственность за сохранность муниципального имущества и использование его по назначению несет руководитель (директор) Учреждения.

5.12. Право оперативного управления на имущество прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.13. Департамент по согласованию с Учредителем вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное им за муниципальным казенным Учреждением либо приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение этого имущества. Имуществом, изъятим у Учреждения, Департамент вправе распорядиться по своему усмотрению.

5.14. При ликвидации Учреждения кредитор не вправе требовать досрочного исполнения соответствующего обязательства, а также прекращения обязательства и возмещения, связанных с этим убытков.

Имущество ликвидированного Учреждения остается в муниципальной собственности. Решение о его дальнейшем использовании принимается Департаментом.

5.15. Учреждение вправе направлять в Департамент предложения по изъятию у него имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления.

5.16. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет собственник его имущества. Учреждение не отвечает по обязательствам собственника имущества Учреждения.

VI. Внесение изменений в устав, реорганизация и ликвидация учреждения

6.1. Решение о реорганизации Учреждения принимается администрацией города Перми и утверждается постановлением администрации города Перми.

6.2. Учреждение в течение трех рабочих дней после даты принятия решения о его реорганизации обязано в письменной форме сообщить в регистрирующий орган о начале процедуры реорганизации, в том числе о форме реорганизации, с приложением решения о реорганизации.

6.3. В случае участия в реорганизации двух и более муниципальных учреждений такое уведомление направляется учреждением, последним принявшим решение о реорганизации либо определенным постановлением администрации города Перми о реорганизации.

6.4. На основании этого уведомления регистрирующий орган после даты получения уведомления вносит в Единый государственный реестр юридических лиц запись о том, что учреждение (учреждения) находится (находятся) в процессе реорганизации.

6.5. Решение о ликвидации Учреждения принимается администрацией города Перми и утверждается постановлением администрации города Перми.

6.6. После издания постановления администрации города Перми о ликвидации Учреждения Учредитель:

6.6.1. представляет указанный правовой акт в регистрирующий орган для внесения в Единый государственный реестр юридических лиц сведений о том, что данное Учреждение находится в процессе ликвидации.

6.6.2. утверждает состав ликвидационной комиссии Учреждения.

6.6.3. устанавливает порядок и сроки ликвидации Учреждения в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и правовым актом о ликвидации муниципального учреждения.

6.7. Устав Учреждения, а также вносимые в него изменения, утверждаются распоряжением Учредителя.

6.8. Изменения и дополнения в Устав Учреждения предлагаются Учредителем или руководителем (директором) Учреждения, рассматриваются и принимаются Общим собранием, утверждаются Учредителем, согласовываются в части имущества с соответствующим органом и регистрируются в установленном законодательством порядке. Изменения и дополнения к Уставу становятся действительными с момента их регистрации.

6.9. При ликвидации Учреждения денежные средства за вычетом платежей по покрытию своих обязательств направляются на цели развития системы образования города Перми. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией Департаменту.

6.10. Учреждение гарантирует учет и обеспечивает сохранность документов по личному составу. В случае реорганизации или ликвидации Учреждение передает документы по личному составу правопреемнику. При отсутствии правопреемника Учреждение передает документы по личному составу на государственное хранение.

6.11. В состав комиссии по реорганизации (ликвидации) Учреждения должны включаться представители Департамента и архивного отдела администрации города Перми. После ликвидации Учреждения документы сдаются на хранение в архив.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ
НАЧАЛЬНИКА ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ

09.07.2018

№ СЭД-059-08-01-26-130

**О внесении изменений в устав муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Начальная школа - детский сад № 152 для слабовидящих обучающихся» г.Перми,
утвержденный распоряжением начальника департамента образования
администрации города Перми от 21.11.2011 № СЭД-08-01-26-417**

В соответствии с Федеральным законом от 03 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (ред. от 27.11.2017), решением Пермской городской Думы от 12 сентября 2006 г. № 224 «О департаменте образования администрации города Перми», постановлением администрации города Перми от 28 января 2011 г. № 24 «О Порядке создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений города Перми, утверждения уставов муниципальных учреждений города Перми и внесения в них изменений», заявлением руководителя муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Начальная школа - детский сад № 152 для слабовидящих обучающихся» г.Перми от 27 июня 2018 г. № СЭД-059-01-26-22:

1. Внести изменения в устав муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Начальная школа - детский сад № 152 для слабовидящих обучающихся» г.Перми, утвержденный распоряжением начальника департамента образования администрации города Перми от 21 ноября 2011 г. № СЭД-08-01-26-417, утвердив в новой редакции.

2. Уполномочить руководителя (директора) Шатунову Елену Владимировну на осуществление необходимых действий по государственной регистрации изменений, вносимых в устав муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Начальная школа - детский сад № 152 для слабовидящих обучающихся» г.Перми.

3. Руководителю (директору) муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Начальная школа - детский сад № 152 для слабовидящих обучающихся» г.Перми Шатуновой Е.В. после государственной регистрации изменений, вносимых в устав учреждения:

3.1 представить копии листа записи о внесении изменений в Единый государственный реестр юридических лиц, устава в новой редакции в департамент образования администрации города Перми, департамент имущественных отношений администрации города Перми, департамент финансов администрации города Перми в 5-дневный срок со дня регистрации изменений, вносимых в устав;

3.2 разместить изменения в устав на сайте учреждения, Едином Портале Пермского Образования <http://permedu.ru>;

3.3 уведомить иные организации, где находятся учтенные экземпляры устава, об изменениях, внесенных в устав учреждения.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

5. Организационно-правовому управлению департамента образования администрации города Перми обеспечить опубликование настоящего распоряжения в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника организационно-правового управления Постникову М.Н.

Л.В. Серикова

УТВЕРЖДЕН
распоряжением начальника
департамента образования
администрации города Перми
от 09.07.2018 № СЭД-059-08-01-26-130

У С Т А В
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Начальная школа – детский сад № 152 для слабовидящих обучающихся» г.Перми
(новая редакция)

I. Общие положения

1.1. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Начальная школа – детский сад № 152 для слабовидящих обучающихся» г.Перми (далее – Учреждение) по типу образовательных организаций, реализующих основные образовательные программы, является общеобразовательной организацией, по организационно-правовой форме – унитарной некоммерческой организацией, муниципальным автономным учреждением.

1.2. Полное наименование Учреждения: муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Начальная школа – детский сад № 152 для слабовидящих обучающихся» г.Перми.

Сокращенное наименование Учреждения: МАОУ «Начальная школа – детский сад № 152 для слабовидящих обучающихся» г.Перми.

1.3. Место нахождения и почтовый адрес Учреждения: 614113, Россия, Пермский край, г. Пермь, ул. Закамская, д. 52а. По указанному адресу размещается постоянно действующий исполнительный орган Учреждения – руководитель (директор).

Деятельность Учреждения оказывается также по адресу: 614113, Россия, Пермский край, г.Пермь, ул. Закамская, д. 52.

1.4. Учредителем Учреждения является муниципальное образование город Пермь. Полномочия и функции учредителя от имени муниципального образования город Пермь осуществляет администрация города Перми, отдельные полномочия и функции учредителя по его поручению осуществляет департамент образования администрации города Перми (далее – Учредитель) на основании правовых актов администрации города Перми.

Место нахождения Учредителя: 614000, Россия, Пермский край, город Пермь, ул. Ленина, д. 23.

Почтовый адрес Учредителя: 614000, Россия, Пермский край, город Пермь, ул. Сибирская, д. 17.

1.5. Правоспособность Учреждения возникает с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц сведений о его создании и прекращается в момент внесения в указанный реестр сведений о его прекращении.

Учреждение имеет обособленное имущество и отвечает им по своим обязательствам, может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.6. Учреждение имеет печать с полным наименованием, штамп, бланки со своим наименованием.

1.7. Собственник имущества Учреждения – муниципальное образование город Пермь, полномочия собственника осуществляет департамент имущественных отношений администрации города Перми на основании правовых актов органов местного самоуправления города Перми (далее – Департамент).

1.8. Создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений) в Учреждении не допускаются. Образование в Учреждении носит светский характер.

1.9. Деятельность Учреждения строится на принципах демократии и гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, свободного развития личности, воспитания гражданственности и духовно-нравственного развития личности.

1.10. Все документы, связанные с деятельностью Учреждения, ведутся на русском языке.

II. Предмет, цели и виды деятельности учреждения

2.1. Предмет деятельности Учреждения – деятельность в сфере образования.

2.2. Основной целью деятельности Учреждения является деятельность по реализации основных образовательных программ начального общего образования.

2.2.1. Учреждение вправе осуществлять образовательную деятельность по образовательным программам, реализация которых не является основной целью их деятельности: образовательные программы дошкольного образования.

2.3. Основным видом деятельности Учреждения является реализация:

- адаптированной основной общеобразовательной программы начального общего образования для слабовидящих обучающихся;

- адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования для слабовидящих обучающихся.

2.3.1. В Учреждении функционируют группы компенсирующей направленности для детей дошкольного возраста (полного дня с 12-часовым пребыванием).

2.4. Учреждение осуществляет следующие виды деятельности в соответствии с целями, для достижения которых оно создано, не являющиеся основными:

2.4.1. проведение мероприятий в сфере образования;

2.4.2. реализация дополнительных общеразвивающих программ художественной, физкультурно-спортивной, социально-педагогической и иной направленностей;

2.4.3. организация отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время;

2.4.4. организация и проведение спортивно - зрелищных мероприятий;

2.4.5. организация и проведение ярмарок, выставок, конференций, семинаров, совещаний, олимпиад, конкурсов, и других мероприятий;

2.4.6. организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;

2.4.7. оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития обучающихся;

2.4.8. присмотр и уход за обучающимися в группе продленного дня (группа послеурочного пребывания);

2.4.9. осуществление приносящей доход деятельности:

2.4.9.1. оказание платных образовательных услуг по направлениям согласно Положению об оказании платных образовательных услуг в МАОУ «Начальная школа – детский сад № 152 для слабовидящих обучающихся» г.Перми и ежегодно утверждаемому перечню;

2.4.9.2. оказание услуг общественного питания, связанных с производством и реализацией продукции, в том числе продуктов питания;

2.4.9.3. сдача в аренду имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, а также имущества, приобретенного за счет ведения самостоятельной финансово-хозяйственной деятельности в порядке, установленном действующими законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления города Перми.

Учреждение осуществляет приносящую доход деятельность только по направлениям, установленным настоящим Уставом.

2.5. Режим работы Учреждения:

пятидневная рабочая неделя (понедельник-пятница) с 07.00 часов до 19.00 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, определённые Правительством Российской Федерации.

Учреждение имеет право оказывать платные образовательные и другие платные услуги также в субботу (при наличии дежурного администратора) и в рабочие дни с 19.00 до 20.00.

III. Порядок управления учреждением

3.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Уставом, на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

Единоличным исполнительным органом Учреждения является руководитель (директор) Учреждения.

Коллегиальными органами управления Учреждения являются Общее собрание работников, Педагогический совет, Наблюдательный совет, Совет председателей родительских комитетов.

Руководитель (директор) Учреждения, члены коллегиальных органов при осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей должны действовать в интересах Учреждения добросовестно и разумно.

Руководитель (директор) Учреждением обязан возместить по требованию его Учредителя убытки, причиненные по его вине Учреждению. Указанную ответственность несут также члены коллегиальных органов Учреждения, за исключением тех из них, кто голосовал против решения, которое повлекло причинение Учреждению убытков, или, действуя добросовестно, не принимал участия в голосовании.

3.2. Компетенция Учредителя в управлении Учреждением:

3.2.1. утверждает Устав Учреждения, а также вносимые в него изменения по согласованию с Департаментом в части, касающейся имущества;

3.2.2. формирует, утверждает и размещает муниципальное задание на оказание муниципальных услуг в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом видами деятельности, осуществляет контроль за его исполнением;

3.2.3. координирует и контролирует процедуру приема обучающихся в Учреждение;

3.2.4. осуществляет контроль финансово-экономической деятельности Учреждения в пределах прав, установленных действующим законодательством;

3.2.5. согласовывает программу развития Учреждения;

3.2.6. обеспечивает содержание зданий и сооружений Учреждения, обустройство прилегающей к нему территории;

3.2.7. приостанавливает деятельность Учреждения;

3.2.8. принимает решения о создании или ликвидации филиалов, открытии и закрытии представительств Учреждения, в том числе на основании предложений руководителя (директора) Учреждения;

3.2.9. представляет на рассмотрение Наблюдательного совета Учреждения предложения:

3.2.9.1. о внесении изменений в Устав Учреждения;

3.2.9.2. об изъятии имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;

3.2.10. по согласованию с Департаментом утверждает перечни недвижимого, особо ценного движимого и иного движимого имущества, передаваемого Учреждению;

3.2.11. дает согласие Учреждению на распоряжение недвижимым имуществом, закрепленным за ним Учредителем или приобретенным за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение этого имущества, а также особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Учредителем или приобретенным за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение этого имущества, на основании письменного разрешения Департамента;

3.2.12. дает согласие на внесение Учреждением денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передачу этого имущества иным образом другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника;

3.2.13. направляет в Департамент предложения о закреплении за Учреждением недвижимого имущества и об изъятии данного имущества;

3.2.14. представляет в установленном порядке предложение о создании Учреждения путем изменения типа существующего Учреждения;

3.2.15. готовит предложение о реорганизации или ликвидации Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством;

3.2.16. назначает руководителя (директора) Учреждения и прекращает его полномочия, в том числе по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности;

3.2.17. принимает решение об одобрении сделки с имуществом Учреждения, в совершении которой имеется заинтересованность, а также сделки в отношении недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества в случаях, если для совершения таких сделок требуется согласие Учредителя Учреждения;

3.2.18. назначает членов Наблюдательного совета Учреждения или досрочно прекращает их полномочия в порядке, определяемом действующим законодательством и настоящим Уставом;

3.2.19. утверждает передаточный акт.

К компетенции Учредителя относятся также иные полномочия, предоставленные Учредителю действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

3.3. Единоличным исполнительным органом Учреждения является руководитель (директор).

Руководитель (директор) Учреждения назначается и освобождается от занимаемой должности приказом начальника департамента образования администрации города Перми в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами на срок, устанавливаемый трудовым договором.

3.4. Руководитель (директор) осуществляет непосредственное руководство Учреждением в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом.

3.5. Компетенция руководителя (директора) Учреждения:

3.5.1. организует выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Учреждения;

3.5.2. выступает от имени Учреждения, представляет Учреждение без доверенности во всех судебных, государственных и муниципальных органах, во взаимоотношениях с любыми физическими и юридическими лицами, а также их объединениями;

3.5.3. распоряжается денежными средствами, предоставленными Учредителем, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Уставом;

3.5.4. заключает гражданско-правовые договоры и трудовые договоры от имени Учреждения;

3.5.5. утверждает график работы Учреждения;

3.5.6. утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения по результатам заключения, выданного Наблюдательным советом Учреждения;

3.5.7. издает приказы, распоряжения и инструкции, обязательные для исполнения всеми работниками и обучающимися Учреждения, выдает доверенности на осуществление представительства от имени Учреждения;

3.5.8. утверждает штатное расписание Учреждения, осуществляет прием на работу работников, заключает с ними и расторгает трудовые договоры, распределяет должностные обязанности, создает условия и организует дополнительное профессиональное образование работников;

3.5.9. устанавливает заработную плату работников Учреждения, в том числе должностные оклады (базовую основную часть заработной платы), порядок и размеры выплат стимулирующего, компенсационного, иного характера в пределах имеющихся средств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, локальными нормативными актами Учреждения, коллективным договором;

3.5.10. утверждает реализуемые в Учреждении образовательные программы, а также разработанные в соответствии с ними рабочие программы, авторские программы, методы обучения и воспитания по результатам рассмотрения Педагогического совета в порядке, установленном локальным нормативным актом;

3.5.11. определяет стратегию, цели, задачи развития Учреждения;

3.5.12. обеспечивает эффективное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников, представляет Учредителю и общественности отчет Учреждения о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, в том числе отчет о результатах самообследования;

3.5.13. обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (законными представителями) обучающихся;

3.5.14. утверждает локальные нормативные акты Учреждения с учетом мнения соответствующих коллегиальных органов Учреждения, к компетенции которых относится рассмотрение локальных нормативных актов в порядке, установленном настоящим Уставом;

3.5.15. организует научно-методическую работу, в том числе организацию и проведение научных и методических конференций, семинаров, утверждает программы деятельности методических объединений, иные программы и планы по разным направлениям деятельности Учреждения;

3.5.16. подписывает совместно с представителем работников Учреждения коллективный договор (при наличии);

3.5.17. представляет Наблюдательному совету Учреждения годовую бухгалтерскую отчетность Учреждения, проекты отчетов о деятельности Учреждения и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности;

3.5.18. подписывает отчет о результатах самообследования по результатам рассмотрения Общего собрания работников;

3.5.19. организует работу по материально-техническому обеспечению образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

3.5.20. организует прием обучающихся в Учреждение в порядке, установленном федеральным законом, муниципальным правовым актом, локальным нормативным актом Учреждения;

3.5.21. утверждает согласованную с Учредителем программу развития Учреждения по результатам рассмотрения Управляющего совета;

3.5.22. организует работу по поощрению обучающихся в соответствии с установленными локальным нормативным актом Учреждения видами и условиями поощрения за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности и утверждает кандидатуры обучающихся для поощрения по результатам рассмотрения Педагогического совета;

3.5.23. организует индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающимся;

3.5.24. организует создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Учреждения в порядке, установленном локальным нормативным актом Учреждения;

3.5.25. создает условия для занятия обучающимися физической культурой и спортом;

3.5.26. обеспечивает создание и ведение официального сайта Учреждения в сети Интернет;

3.5.27. организует работу Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в порядке, установленном локальным нормативным актом, принятым по результатам рассмотрения Общим собранием работников и Советом председателей родительских комитетов Учреждения;

3.5.28. разрабатывает и принимает меры по предупреждению коррупции в Учреждении, своевременно информирует Учредителя о фактах сообщений о коррупционных правонарушениях, непосредственно поступивших в отношении его работников.

3.6. Руководитель (директор) Учреждения является ответственным лицом за организацию и полноту выполнения СанПиН.

3.7. Общее собрание работников (далее – Общее собрание) является коллегиальным органом управления Учреждением, осуществляющим полномочия работников Учреждения. Основной задачей Общего собрания является коллегиальное решение важных вопросов жизнедеятельности трудового коллектива.

3.7.1. Общее собрание действует бессрочно.

3.7.2. Членами Общего собрания являются все граждане, участвующие своим трудом в деятельности Учреждения на основе трудового договора.

Срок полномочий члена Общего собрания: со дня заключения до дня расторжения трудового договора с Учреждением.

Председатель и секретарь Общего собрания избираются из числа членов Общего собрания открытым голосованием простым большинством голосов сроком на один учебный год.

Председатель организует подготовку заседаний, определяет повестку дня, контролирует выполнение решений Общего собрания. Секретарь организует протоколирование заседаний и ведение документации Общего собрания.

3.7.3. Общее собрание собирается не реже 2 раз в течение учебного года по инициативе руководителя (директора) Учреждения. Не позднее чем за 15 дней до даты проведения Общего собрания, объявление о его проведении размещается на доске объявления, расположенной в Учреждении, для ознакомления всех членов Общего собрания.

Внеочередной созыв Общего собрания может произойти по инициативе руководителя (директора) Учреждения или по инициативе не менее чем 1/3 членов Общего собрания, поданной в письменном виде руководителю (директору) Учреждения.

Ход заседания Общего собрания и решения Общего собрания оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Общего собрания. Протоколы Общего собрания включаются в номенклатуру дел Учреждения и хранятся в Учреждении постоянно.

3.7.4. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей списочного состава работников Учреждения. Решение Общего собрания по всем рассматриваемым вопросам принимается открытым голосованием простым большинством голосов. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее 51 % присутствующих. При равном количестве голосов решающим считается голос председателя Общего собрания.

3.7.5. Компетенция Общего собрания:

3.7.5.1. рассматривает локальные нормативные акты Учреждения, затрагивающие права и обязанности работников Учреждения, академические права и свободы педагогических работников, в том числе локальные нормативные акты, регламентирующие:

правила внутреннего трудового распорядка,

порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

порядок аттестации работников на соответствие занимаемой ими должности;

и др.;

3.7.5.2. обсуждает и принимает коллективный договор Учреждения;

3.7.5.3. рассматривает и обсуждает вопросы материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса;

3.7.5.4. рассматривает кандидатуры работников Учреждения для представления к награждению и (или) поощрению;

3.7.5.5. рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья обучающихся в Учреждении;

3.7.5.6. выдвигает кандидатов от представителей общественности и представителей из числа работников в состав Наблюдательного совета Учреждения;

3.7.5.7. заслушивает отчет руководителя (директора) Учреждения о выполнении коллективного договора (при его наличии);

3.7.5.8. рассматривает отчет о результатах самообследования;

3.7.5.9. участвует в распределении стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом Учреждения.

3.7.6. Общее собрание и его представители не вправе выступать от имени Учреждения.

3.8. Наблюдательный совет Учреждения создается в составе не менее 5 и не более 11 членов. Решение о назначении членов наблюдательного совета Учреждения или досрочном прекращении их полномочий принимается Учредителем на основании представленных копий протоколов Общего собрания, родительского собрания и оформляется приказом Учредителя.

3.8.1. В состав Наблюдательного совета входят:

представители органов местного самоуправления в лице Департамента и Учредителя;

представители работников Учреждения;

представители общественности, к которым относятся лица, имеющие заслуги и достижения в соответствующей сфере, а также родители, чьи дети посещают данное Учреждение.

Представители работников Учреждения выбираются общим собранием работников Учреждения.

Представители родительской общественности выбираются родительским собранием Учреждения из числа тех родителей, которые желают безвозмездно работать в составе наблюдательного совета и проявляют заинтересованность в указанной работе.

Представители общественности выбираются общим собранием работников Учреждения.

Количество представителей Департамента и Учредителя в составе Наблюдательного совета не должно превышать одну треть от общего числа членов Наблюдательного совета Учреждения. При этом не менее половины составляют представители Учредителя.

Количество представителей работников Учреждения не может превышать одну треть от общего числа членов Наблюдательного совета Учреждения.

3.8.2. Срок полномочий Наблюдательного совета равен пяти годам.

3.8.3. Полномочия члена Наблюдательного совета могут быть прекращены досрочно:

по просьбе члена Наблюдательного совета;

в случае невозможного исполнения членом Наблюдательного совета своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения Учреждения в течение четырех месяцев;

в случае привлечения члена Наблюдательного совета к уголовной ответственности;

в случае смерти члена Наблюдательного совета.

3.8.4. Полномочия члена Наблюдательного совета, являющегося представителем органа местного самоуправления и состоящего с этим органом в трудовых отношениях:

прекращаются досрочно в случае прекращения трудовых отношений;

могут быть прекращены досрочно по представлению указанного органа местного самоуправления.

3.8.5. Полномочия члена Наблюдательного совета, являющегося представителем работников Учреждения прекращаются досрочно в случае прекращения трудовых отношений с Учреждением.

3.8.6. Ограничения при выборе в члены Наблюдательного совета:

3.8.6.1. руководитель (директор) Учреждения, его заместители не могут быть членами Наблюдательного совета. Руководитель (директор) Учреждения участвует в заседаниях Наблюдательного совета с правом совещательного голоса;

3.8.6.2. членами Наблюдательного совета не могут быть лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость.

3.8.7. Члены Наблюдательного совета не получают вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей, за исключением компенсации документально подтвержденных расходов, непосредственно связанных с участием в работе Наблюдательного совета.

3.8.8. Наблюдательный совет возглавляет председатель, который избирается членами Наблюдательного совета из их числа простым большинством голосов. Председателем Наблюдательного совета не может быть избран представитель работников Учреждения. Наблюдательный совет в любое время вправе переизбрать своего председателя.

3.8.9. Полномочия Наблюдательного совета Учреждения:

3.8.9.1. Наблюдательный совет дает рекомендации по следующим вопросам:

а) предложения Учредителя или руководителя (директора) Учреждения о внесении изменений в Устав Учреждения;

б) предложения Учредителя или руководителя (директора) Учреждения о создании и ликвидации филиалов, об открытии и о закрытии представительств;

в) предложения Учредителя или руководителя (директора) Учреждения о реорганизации Учреждения или о его ликвидации;

г) предложения Учредителя или руководителя (директора) Учреждения об изъятии имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;

д) предложения руководителя (директора) Учреждения о совершении сделок с недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением Учредителем или приобретенным за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение этого имущества. Решение об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества принимается Учредителем;

е) отчеты о деятельности Учреждения и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность.

Копии указанных документов направляются Учредителю.

Рекомендации даются большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета с занесением в протокол заседания Наблюдательного совета. После рассмотрения рекомендаций Наблюдательного совета Учредитель принимает по этим вопросам решение.

3.8.9.2. Наблюдательный совет Учреждения дает заключение по следующим вопросам:

а) по рассмотрению проекта плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

б) по предложению руководителя (директора) Учреждения о выборе кредитных организаций, в которых Учреждение может открыть банковские счета;

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

Заключения даются большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета с занесением в протокол заседания Наблюдательного совета. Руководитель (директор) Учреждения принимает по этим вопросам решение после рассмотрения заключений Наблюдательного совета.

3.8.9.3. Наблюдательный совет принимает решения, обязательные для руководителя (директора) по следующим вопросам:

а) проведение аудита годовой бухгалтерской отчетности Учреждения и утверждения аудиторской организации. Решение принимается большинством в две трети голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета с занесением в протокол заседания Наблюдательного совета;

б) о совершении Учреждением крупных сделок. Решение принимается большинством в две трети голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета с занесением в протокол заседания Наблюдательного совета;

в) о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность. Решение принимается большинством голосов членов Наблюдательного совета, не заинтересованных в совершении сделки, с занесением в протокол заседания Наблюдательного совета.

Крупной признается сделка, связанная с распоряжением денежными средствами, привлечением заемных денежных средств, отчуждением имущества (которым в соответствии с настоящим Уставом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 % (десять процентов) процентов балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату. Указанный в настоящем Уставе размер крупной сделки (процент) определен в порядке, утвержденном правовым актом Учредителя.

3.8.9.4. Наблюдательный совет утверждает Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд Учреждения.

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

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

3.8.12. Порядок проведения заседаний Наблюдательного совета:

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

3.8.12.2. председатель избирается на первом заседании Наблюдательного совета после его создания, а также первом заседании нового состава Наблюдательного совета из числа присутствующих простым большинством голосов;

3.8.12.3. Порядок и сроки подготовки созыва и проведения заседаний Наблюдательного совета:

3.8.12.3.1. заседания Наблюдательного совета проводятся не реже одного раза в квартал;

3.8.12.3.2. заседание Наблюдательного совета созывается его председателем по собственной инициативе либо по требованию Учредителя, члена Наблюдательного совета или руководителя (директора) Учреждения путем уведомления председателя Наблюдательного совета.

В течение 15 дней с момента получения уведомления председатель Наблюдательного совета назначает дату проведения заседания.

Не менее чем за 3 дня до назначенной даты заседания председатель Наблюдательного совета оповещает членов Наблюдательного совета о дате, времени, месте проведения и повестке заседания Наблюдательного совета.

3.8.12.4. в заседании Наблюдательного совета вправе участвовать руководитель (директор) Учреждения. Иные приглашенные председателем Наблюдательного совета, если против их присутствия не возражает более чем одна треть от общего числа членов Наблюдательного совета Учреждения;

3.8.12.5. заседание Наблюдательного совета является правомочным, если все члены Наблюдательного совета извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствует более половины членов;

3.8.12.6. мнение члена Наблюдательного совета Учреждения, отсутствующего на его заседании по уважительной причине учитывается в случае предоставления его в письменной форме при определении наличия кворума и результатов голосования, а также возможно принятие решений Наблюдательным советом путем проведения заочного голосования. Заочным голосованием не могут быть согласованы предложения руководителя (директора) Учреждения о совершении крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность.

В протоколе о проведении заседания Наблюдательного совета Учреждения заочным голосованием в обязательном порядке указывается о направлении извещений и опросных листов членам Наблюдательного совета, о действительности и количестве опросных листов для определения кворума, результаты голосования поименно;

3.8.12.7. каждый член Наблюдательного совета Учреждения имеет при голосовании один голос. Передача членом Наблюдательного совета своего голоса другому лицу не допускается. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Наблюдательного совета;

3.8.12.8. на заседании Наблюдательного совета ведется протокол. Протокол заседания составляется, подписывается председателем заседания, который несет ответственность за правильность его составления.

Протокол заседания Наблюдательного совета в течение 2 рабочих дней после заседания направляется Учредителю. Решения, заключения, рекомендации и протоколы заседаний Наблюдательного совета включаются в номенклатуру дел Учреждения и доступны для ознакомления любым лицам, имеющим право быть избранными в члены Наблюдательного совета;

3.8.12.9. организационно-техническое, документационное обеспечение заседаний Наблюдательного совета, подготовка аналитических, справочных и других материалов к заседаниям, оформление принятых им решений возлагается на администрацию Учреждения.

3.8.13. Наблюдательный совет и его представители не вправе выступать от имени Учреждения.

3.9. Совет председателей родительских комитетов является коллегиальным органом управления Учреждением, в деятельности которого реализуются права участников образовательного процесса и общества на участие в управлении Учреждением.

Совет председателей родительских комитетов состоит из председателей родительских комитетов групп/классов, избираемых на групповых/классных родительских собраниях и представляющих родителей (законных представителей) обучающихся.

3.9.1. Общая численность Совета председателей родительских комитетов составляет 5-7 человек.

3.9.2. Совет председателей родительских комитетов приступает к осуществлению своих полномочий со дня издания руководителем (директором) Учреждения приказа о создании Совета председателей родительских комитетов и утверждения его состава.

Срок полномочий Совета председателей родительских комитетов – 2 года.

3.9.3. Компетенция Совета председателей родительских комитетов:

3.9.3.1. рассматривает локальные нормативные акты Учреждения, регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность Учреждения, в том числе привлечение и расходование средств от приносящей доход деятельности

(за исключением вопросов, рассмотрение которых отнесено к исключительной компетенции Наблюдательного совета Учреждения);

3.9.3.2. рассматривает локальные нормативные акты Учреждения, затрагивающие права и законные интересы обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, в том числе регламентирующие:

требования к одежде обучающихся;

предоставление мер социальной поддержки обучающимся;

организацию питания в Учреждении;

пользование лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта, имеющимися в Учреждении;

посещение обучающимися по своему выбору мероприятий, которые проводятся в Учреждении и не предусмотрены учебным планом;

и др.;

3.9.3.3. определяет основные направления развития Учреждения, повышение эффективности финансово-экономической деятельности Учреждения;

3.9.3.4. по представлению руководителя (директора) Учреждения рассматривает программу развития Учреждения, выражает мнение о ее принятии с последующим представлением Учредителю для согласования;

3.9.3.5 содействует привлечению дополнительного финансирования для обеспечения деятельности и развития Учреждения;

3.9.3.6. осуществляет контроль за здоровыми и безопасными условиями воспитания и обучения в Учреждении;

3.9.3.7. рассматривает жалобы и заявления родителей (законных представителей) обучающихся на действия (бездействия) педагогического, административного персонала Учреждения, иных работников Учреждения;

3.9.3.8. предварительно перед вынесением на заседание Педагогического совета рассматривает проекты локальных нормативных актов Учреждения:

порядок оказания в Учреждении платных образовательных услуг;

порядок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренного обучения;

положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

нормы профессиональной этики педагогических работников;

перечень факультативных и элективных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

порядок преподавания в Учреждении любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

порядок зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях.

3.9.3.9. вносит руководителю (директору) Учреждения предложения для рассмотрения:

вопросов в части материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений Учреждения;

вопросов в части создания в Учреждении необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся;

по организации мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся;

по организации воспитательной работы в Учреждении;

по организации платных образовательных и иных платных услуг;

3.9.3.10. участвует в принятии решений о создании в Учреждении общественных (в том числе детских и молодежных) организаций, объединений, а также может запрашивать отчет о деятельности данных объединений;

3.9.3.11. рассматривает отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;

3.9.3.12. ходатайствует перед Учредителем о поощрении руководителя (директора) Учреждения.

3.9.4. На первом собрании Совета председателей родительских комитетов из числа его членов избирается председатель и секретарь Совета председателей родительских комитетов на срок, установленный п. 3.9.2. Устава.

Совет председателей родительских комитетов вправе в любое время переизбрать своего председателя.

Председатель организует и планирует работу Совета председателей родительских комитетов, созывает заседания Совета председателей родительских комитетов и председательствует на них, организует на заседании ведение протокола, подписывает решения Совета председателей родительских комитетов, контролирует выполнение принятых на заседании Совета председателей родительских комитетов решений.

В случае отсутствия председателя Совета председателей родительских комитетов его функции осуществляет его заместитель, избираемый членами Совета председателей родительских комитетов из их числа открытым голосованием простым большинством голосов.

3.9.5. Заседания Совета председателей родительских комитетов проводятся по инициативе его председателя или по инициативе одного из членов Совета председателей родительских комитетов, но не реже одного раза в три месяца. Конкретную дату, время и повестку заседания Совета председателей родительских комитетов, необходимые материалы секретарь направляет членам Совета председателей родительских комитетов не позднее чем за 7 дней до даты заседания.

3.9.6. Заседание Совета председателей родительских комитетов является правомочным, если на нем присутствовали не менее половины его членов.

3.9.7. По приглашению Совета председателей родительских комитетов в заседании с правом совещательного голоса может принимать участие руководитель (директор). Иные лица, не являющиеся членами Совета председателей родительских комитетов, могут принимать участие в его заседании с правом совещательного голоса, если против этого не возражает более половины членов Совета председателей родительских комитетов, присутствующих на заседании.

3.9.8. Каждый член Совета председателей родительских комитетов обладает одним голосом. Решения на заседании Совета председателей родительских комитетов принимаются большинством голосов с занесением в протокол заседания Совета председателей родительских комитетов. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Совета председателей родительских комитетов.

3.9.9. Протокол заседания Совета председателей родительских комитетов составляется не позднее 3 рабочих дней после его проведения.

В протоколе заседания указываются: место и время его проведения; присутствующие на заседании; повестка дня заседания; вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним; принятые решения. Протокол заседания подписывается председательствующим на заседании, который несет ответственность за правильность составления протокола.

Решения и протоколы заседаний Совета председателей родительских комитетов включаются в номенклатуру дел Учреждения и доступны для ознакомления любым лицам, имеющим право быть избранными в члены Совета председателей родительских комитетов.

3.9.10. Члены Совета председателей родительских комитетов работают на общественных началах.

3.9.11. Организационно-техническое, документационное обеспечение заседаний Совета председателей родительских комитетов, подготовка аналитических, справочных и других материалов к заседаниям, оформление принятых им решений возлагается на администрацию Учреждения по запросу председателя Совета председателей родительских комитетов.

Совет председателей родительских комитетов не вправе выступать от имени Учреждения.

3.10. Педагогический совет является коллегиальным органом управления Учреждением и создан в целях реализации права педагогических работников на участие в управлении Учреждением, развития содержания образования, повышения качества воспитания и обучения обучающихся, совершенствования методической работы, рассмотрения педагогических и методических вопросов организации образовательного процесса, изучения и распространения передового педагогического опыта в Учреждении, содействия повышению квалификации работников Учреждения.

3.10.1. Педагогический совет Учреждения действует бессрочно.

3.10.2. Членами Педагогического совета являются все лица, осуществляющие педагогическую деятельность в Учреждении на основании трудовых договоров, а также руководитель Учреждения.

Срок полномочий члена Педагогического совета: со дня заключения до дня расторжения трудового договора с Учреждением.

Председателем Педагогического совета является руководитель (директор) Учреждения (лицо, исполняющее его обязанности). Председатель Педагогического совета организует подготовку заседаний, определяет повестку дня, ведет заседания педагогического совета и контролирует выполнение решений.

Председатель назначает своим приказом секретаря Педагогического совета, сроком на один год. Секретарь Педагогического совета ведет протоколы заседаний педагогического совета и организует делопроизводство.

3.10.3. Педагогический совет собирается не реже четырех раз в год по инициативе руководителя (директора) Учреждения. Сроки проведения и тематика заседаний Педагогического совета определяются годовым планом работы Учреждения.

В случае необходимости, по требованию не менее 1/3 членов Педагогического совета, переданному руководителю (директору) Учреждения в письменном виде, могут созываться внеочередные заседания Педагогического совета.

Не позднее чем за 5 дней до даты проведения Педагогического совета объявление о его проведении помещается на доску объявления, расположенную в Учреждении, для ознакомления членов Педагогического совета.

Для проведения каждого заседания Педагогического совета создаются творческие группы, возглавляемые представителем администрации Учреждения.

Ход заседания Педагогического совета и решения Педагогического совета оформляются протоколом. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов Педагогического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета. Протоколы Педагогического совета включаются в номенклатуру дел Учреждения и хранятся в Учреждении постоянно.

3.10.4. При необходимости Педагогический совет может:

привлекать для работы на свои заседания специалистов в области образования и науки, иных лиц, чья профессиональная деятельность связана с вопросами, входящими в компетенцию Педагогического совета;

приглашать представителей Совета председателей родительских комитетов, общественных организаций, родителей обучающихся и других лиц.

Необходимость приглашения лиц, указанных в настоящем пункте, на заседания Педагогического совета определяется председателем Педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

3.10.5. Решение Педагогического совета по всем рассматриваемым вопросам принимается открытым голосованием простым большинством голосов. Кворумом для принятия решений является присутствие на заседании Педагогического совета не менее 2/3 его членов. Решение Педагогического совета является правомочным, если за него проголосовало не менее 1/2 присутствующих членов. При равном числе голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

Организацию работы по выполнению решений Педагогического совета осуществляет руководитель (директор) Учреждения (председатель Педагогического совета) и ответственные лица, указанные в решении. На очередном заседании председатель Педагогического совета докладывает о результатах этой работы.

3.10.6. К компетенции Педагогического совета относится:

3.10.6.1. планирование образовательного процесса;

3.10.6.2. организация и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса;

3.10.6.3. разработка, рассмотрение и направление на утверждение руководителю (директору) Учреждения образовательных программ, учебных планов, планов учебно-воспитательной деятельности;

3.10.6.4. обсуждение, рассмотрение и выбор различных вариантов содержания образования, форм и методов обучения и воспитания, рассмотрение вопросов внедрения образовательных технологий, в том числе электронного обучения, обобщение педагогического опыта;

3.10.6.5. заслушивание информации и отчетов педагогических работников по вопросам реализации содержания образования, применяемых технологий, повышения качества образовательного процесса;

3.10.6.6. разработка перечня платных образовательных услуг;

3.10.6.7. рассмотрение локальных нормативных актов Учреждения, затрагивающих права обучающихся, вопросы организации образовательного процесса, в том числе регламентирующих:

правила внутреннего распорядка обучающихся;

правила приема в Учреждение;

режим занятий обучающихся;

формы и периодичность текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

выплаты материальной поддержки обучающимся;

порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;

нормы профессиональной этики педагогических работников;

порядок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы;

порядок оказания платных образовательных услуг по результатам предварительного рассмотрения Советом председателей родительских комитетов Учреждения;

порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов или получающими платные образовательные услуги;

дополнительные права обучающихся;

разработку и утверждение образовательных программ Учреждения;

виды и условия поощрений за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;

внутреннюю систему оценки качества образования;

оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

правила пользования библиотеками и образовательными, методическими информационными ресурсами, а также порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности;

бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами;

нормы профессиональной этики педагогических работников;

соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника;

получение образования на иностранном языке и оформления на иностранном языке документов об образовании и (или) о квалификации;

перечень факультативных и элективных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

преподавание в Учреждении любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

зачет результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях;

выдачу лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, документов об обучении;

3.10.6.8. принятие решений о переводе обучающихся в следующий класс, об условном переводе в следующий класс обучающихся, не прошедших промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющих академическую задолженность;

3.10.6.9. вынесение решения по усмотрению родителей (законных представителей) об оставлении на повторное обучение, переводе на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану;

3.10.6.10. вынесение решения о сроках прохождения повторной промежуточной аттестации обучающимися, имеющими академическую задолженность по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине в пределах одного года с момента образования академической задолженности;

3.10.6.11. вынесение решения о формировании комиссии для прохождения промежуточной аттестации обучающимися, не ликвидировавшими с первого раза академическую задолженность по соответствующему предмету;

3.10.6.12. рассмотрение кандидатур обучающихся для поощрения за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности в соответствии с локальным нормативным актом Учреждения;

3.10.6.13. рассмотрение и направление учебных планов на утверждение руководителю (директору) Учреждением;

3.10.6.14. обсуждение и выбор различных вариантов содержания образования, форм и методов обучения;

3.10.6.15. рассмотрение вопросов внедрения технологий обучения, обобщение педагогического опыта.

3.10.7. Педагогический совет и его представители не вправе выступать от имени Учреждения.

3.11. В целях оперативного управления и реализации решений Педагогического совета приказом руководителя (директора) Учреждения создаются методические объединения. Методические объединения не являются коллегиальными органами управления Учреждением, состав и программа деятельности которых утверждается руководителем (директором) Учреждения.

IV. Порядок разработки и принятия локальных нормативных актов

4.1. Локальный нормативный акт Учреждения – это основанный на законодательстве официальный правовой документ, принятый Учреждением в пределах своей компетенции, рассчитанный на неоднократное применение и устанавливающий правила поведения (права и обязанности) самого Учреждения, всех или отдельных категорий его работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

4.2. Локальный нормативный акт издается Учреждением в письменной форме и содержит необходимые реквизиты: наименование, отражающее форму акта и его краткое содержание, дату издания, порядковый (регистрационный) номер, подпись уполномоченного должностного лица, в необходимых случаях визы согласования и печать Учреждения.

4.3. Подготовка проекта (разработка содержания), сроки и ответственные за разработку локального нормативного акта лица определяются распорядительным актом руководителя (директора) Учреждения.

4.4. Все локальные нормативные акты Учреждения принимаются в следующем порядке: локальный нормативный акт утверждается единоличным исполнительным органом Учреждения – руководителем (директором) путем издания распорядительного акта по результатам рассмотрения коллегиальными органами управления Учреждением в соответствии с компетенцией коллегиальных органов, определенной настоящим Уставом.

Результат рассмотрения локального нормативного акта соответствующим коллегиальным органом Учреждения отражается в протоколе заседания коллегиального органа и на титульном листе локального нормативного акта.

Изменения в локальные нормативные акты Учреждения вносятся в порядке, аналогичном порядку утверждения локальных нормативных актов, установленному настоящим Уставом.

4.5. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и их родителей (законных представителей), учитывается их мнение путем предварительного рассмотрения на Совете председателей родительских комитетов.

4.6. Локальные нормативные акты Учреждения не могут противоречить действующему законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам и настоящему Уставу. Нормы локальных нормативных актов Учреждения, ухудшающие положение обучающихся или работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением порядка, установленного настоящим Уставом, не применяются и подлежат отмене Учреждением.

4.7. С локальными нормативными актами Учреждения должны быть ознакомлены все лица, чьи права и интересы они затрагивают: работники Учреждения – под подпись, родители (законные представители) обучающихся – путем размещения локальных нормативных актов на официальном сайте Учреждения и (или) информационном стенде Учреждения.

V. Имущество учреждения

5.1. Имущество закрепляется за Учреждением на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Собственником имущества Учреждения является муниципальное образование город Пермь.

Право оперативного управления на недвижимое имущество подлежит государственной регистрации в соответствии с действующим законодательством.

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

5.3. На праве оперативного управления закрепляется имущество в виде нежилых помещений, зданий, сооружений, а также оборудование, транспортные средства, инвентарь и другие материальные ценности, относимые к основным средствам.

5.4. Закрепление муниципального имущества на праве оперативного управления осуществляется Департаментом в соответствии с его целевым назначением и оформляется распоряжением начальника Департамента.

5.5. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления;
- средства от сдачи в аренду имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления;
- бюджетные поступления в виде субсидий;
- средства от оказания платных услуг;
- средства спонсоров и добровольные целевые пожертвования граждан и юридических лиц;
- иные источники, не запрещенные действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами, а в случаях, установленных законом, также иным имуществом. При недостаточности указанных денежных средств или имущества субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, несет собственник соответствующего имущества.

5.7. Собственник имущества Учреждения не несет ответственность по обязательствам Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Учреждение не отвечает по обязательствам собственника имущества Учреждения.

5.8. Учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах.

Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения и используются им для достижения целей, ради которых оно создано, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 03 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

5.9. Собственник имущества Учреждения не имеет права на получение доходов от осуществления Учреждением деятельности и использование закрепленного за Учреждением имущества.

5.10. Учреждение без согласия Учредителя не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления Департаментом или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества. Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления и приобретенным за счет собственных средств, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом.

Учреждение вправе сдавать имущество в аренду в случаях, когда распоряжение имуществом путем его передачи в аренду осуществляется в целях обеспечения более эффективной организации основной деятельности Учреждения, для которой оно создано, рационального использования такого имущества с согласия Департамента и Учредителя.

Имущество Учреждения может быть передано в безвозмездное пользование в соответствии с его функциональным назначением с согласия Учредителя и Департамента в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

5.12. Имущество, переданное в оперативное управление, подлежит переоценке в установленном порядке.

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

Порядок отнесения имущества к категории особо ценного движимого имущества устанавливается Правительством Российской Федерации. Виды такого имущества определяются в порядке, установленном нормативно-правовыми актами города Перми в отношении автономных учреждений, которые созданы на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности.

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

5.15. Учреждение вправе с согласия Учредителя и Департамента вносить имущество, указанное в пункте 5.11, в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или иным образом передавать это имущество другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника (за исключением объектов культурного наследия народов Российской Федерации, предметов и документов, входящих в состав Музейного фонда Российской Федерации, Архивного фонда Российской Федерации, национального библиотечного фонда).

5.16. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- 5.16.1. эффективно использовать имущество;
- 5.16.2. использовать имущество строго в соответствии с целями создания Учреждения;
- 5.16.3. вести бухгалтерский учет, бухгалтерскую и статистическую отчетность в установленном порядке, обеспечить сохранность имущества;
- 5.16.4. не допускать ухудшения технического состояния имущества, это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормальным износом этого имущества в процессе эксплуатации;
- 5.16.5. осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества, при этом любые произведенные улучшения имущества возмещению собственником не подлежат.
- 5.17. Ежегодно Учреждение обязано опубликовывать отчеты о своей деятельности и об использовании закрепленного за ним имущества в определенных Учредителем Учреждения средствах массовой информации. Порядок опубликования отчетов, а также перечень сведений, которые должны содержаться в отчетах, устанавливаются Правительством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами города Перми.
- 5.18. Учреждение обязано вести бухгалтерский учет, представлять бухгалтерскую отчетность и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 5.19. Ответственность за сохранность муниципального имущества и использование его по назначению несет руководитель (директор) Учреждения.
- 5.20. Право оперативного управления на имущество прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством.
- 5.21. Департамент по согласованию с Учредителем вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное им за Учреждением либо приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества.
- Имуществом, изъятим у Учреждения, Департамент вправе распорядиться по своему усмотрению.
- 5.22. Имущество ликвидированного Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, передается ликвидационной комиссией Учредителю Учреждения и направляется на цели развития образования в соответствии с Уставом Учреждения, а имущество Учреждения, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией Учредителю Учреждения.
- 5.23. Учреждение вправе направлять в Департамент предложения по изъятию у него имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления.

VI. Внесение изменений в устав. Реорганизация и ликвидация учреждения

- 6.1. Устав Учреждения, а также вносимые в него изменения утверждаются распоряжением Учредителя Учреждения по согласованию в части, касающейся имущества, с Департаментом и регистрируются в установленном законодательством порядке. Изменения к Уставу становятся действительными с момента их регистрации.
- Изменения в Устав Учреждения предлагаются Учредителем или руководителем (директором) Учреждения, рассматриваются Наблюдательным советом, который дает по ним рекомендации, утверждаются Учредителем в порядке, установленном настоящим Уставом.
- 6.2. Реорганизация Учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) может быть осуществлена по решению Учредителя в порядке, установленном гражданским законодательством, и на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения. Порядок создания комиссии по проведению оценки последствий принятия решения о реорганизации Учреждения, порядок ее проведения, включая критерии оценки, устанавливаются нормативными правовыми актами Пермского края.
- 6.3. При реорганизации Учреждения лицензия Учреждения переоформляется в порядке, установленном действующим законодательством.
- 6.4. Учреждение может быть ликвидировано в случаях и порядке, установленных действующим законодательством Российской Федерации, а также по решению суда.
- 6.5. Решение о ликвидации Учреждения принимается администрацией города Перми и утверждается постановлением администрации города Перми на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.
- 6.6. При ликвидации Учреждения, при прекращении его деятельности в результате реорганизации в форме разделения действие лицензии прекращается со дня внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи соответственно о ликвидации юридического лица, о прекращении его деятельности в результате реорганизации.
- 6.7. При ликвидации Учреждения денежные средства за вычетом платежей по покрытию своих обязательств направляются на цели развития системы образования г. Перми. Имущество ликвидированного Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, передается ликвидационной комиссией Учредителю Учреждения и направляется на цели развития образования в соответствии с Уставом Учреждения, а имущество Учреждения, на которое в

соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией Учредителю Учреждения.

6.8. В случае реорганизации, ликвидации Учреждения Учредитель обеспечивает перевод детей с согласия их родителей в другие муниципальные образовательные учреждения города Перми соответствующего типа.

6.9. Учреждение гарантирует учет и обеспечивает сохранность документов по личному составу. В случае реорганизации Учреждение передает документы по личному составу правопреемнику, при отсутствии правопреемника Учреждение передает документы по личному составу на государственное хранение, иные документы сдаются на хранение в архив.

ПРАВОВЫЕ АКТЫ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ РАСПОРЯЖЕНИЕ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ СВЕРДЛОВСКОГО РАЙОНА

04.07.2018

№ СЭД-059-39-01-01-303

О внесении изменений в состав административной комиссии Свердловского района города Перми, утвержденный распоряжением главы администрации Свердловского района города Перми от 01.08.2016 № СЭД-39-01-01-271 «Об утверждении состава административной комиссии Свердловского района города Перми»

В соответствии с Законами Пермского края от 06 апреля 2015 г. № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае» и от 01 декабря 2015 г. № 576-ПК «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Пермского края по созданию и организации деятельности административных комиссий», решением Пермской городской Думы от 29 января 2013 г. № 7 «О территориальных органах администрации города Перми», постановлением администрации города Перми от 28 июля 2016 г. № 537 «Об утверждении Типового положения об административной комиссии района в городе Перми» и в связи с кадровыми изменениями:

1. Внести в состав административной комиссии Свердловского района города Перми, утвержденный распоряжением главы администрации Свердловского района города Перми от 01 августа 2016 г. № СЭД-39-01-01-271 «Об утверждении состава административной комиссии Свердловского района города Перми», (в ред. от 10.08.2016 № СЭД-39-01-01-301, от 31.10.2016 № СЭД-39-01-01-399, от 16.03.2017 № СЭД-059-39-01-01-97, от 25.08.2017 № СЭД-059-39-01-01-376, от 28.12.2017 № СЭД-059-39-01-01-616) следующие изменения:

1.1. включить в состав административной комиссии Свердловского района города Перми Хузягулова Эльнара Ильгисовича, заместителя начальника отдела благоустройства администрации Свердловского района города Перми, членом комиссии;

1.2. исключить из состава административной комиссии Свердловского района города Перми Сидорова Н.Н.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с даты официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

3. Общему отделу администрации Свердловского района города Перми обеспечить опубликование настоящего распоряжения в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации Свердловского района города Перми Пастуха В.Е.

А.И. Усов



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА

04.07.2018

№ СЭД-059-26-01-02-246

**О принудительном демонтаже самовольно установленных
и незаконно размещенных движимых объектов**

В соответствии с Положением о порядке выявления и демонтажа самовольно установленных и незаконно размещенных движимых объектов на территории города Перми, утвержденным решением Пермской городской Думы от 08 ноября 2005 года № 192, Типовым положением о территориальном органе администрации города Перми, утвержденным решением Пермской городской Думы от 29 января 2013 г. № 7:

1. Утвердить прилагаемый перечень самовольно установленных и незаконно размещенных движимых объектов, подлежащих принудительному демонтажу и перемещению (далее – Объекты).

2. Сектору потребительского рынка администрации Ленинского района города Перми организовать работы по принудительному демонтажу и перемещению Объектов с 21 июля 2018 г. с 00.01 часов.

3. Определить место временного хранения демонтируемых Объектов по адресу: город Пермь, ул. Бригадирская, 14.

4. Уполномоченным лицом, ответственным за организацию работ по принудительному демонтажу, перемещению и временному хранению Объектов назначить Власова Игоря Анатольевича, начальника сектора потребительского рынка администрации Ленинского района города Перми.

5. Лицом, осуществляющим принудительный демонтаж, перемещение и временное хранение Объектов, на основании муниципального контракта № 0156300023218000003-0092750-01 от 04 апреля 2018 г. является Григор Иван Александрович, генеральный директор общества с ограниченной ответственностью «А-ТЕХ».

6. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

7. Общему отделу администрации Ленинского района города Перми обеспечить опубликование настоящего распоряжения в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

8. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации Ленинского района города Перми Власова Александра Ивановича.

А.Н. Козенков

УТВЕРЖДЕН
распоряжением главы администрации
Ленинского района города Перми
от 04.07.2018 № СЭД-059-26-01-02-246

ПЕРЕЧЕНЬ
самовольно установленных и незаконно размещенных движимых
объектов, подлежащих принудительному демонтажу и перемещению

№	Тип объекта	Адрес нахождения объекта	Номер объекта в Едином реестре самовольно установленных и незаконно размещенных движимых объектов, выявленных на территории города Перми (по состоянию на дату издания настоящего распоряжения)	Дата и время начала работ по принудительному демонтажу	Единица измерения, шт.
1	Рекламная конструкция с подсветкой (нестандартная)	Улица Ленина, 66а	159	21.07.2018 с 00.01	1
2	Панно	Улица Екатерининская, 75 (№ 7)	160	21.07.2018 с 00.01	1
3	Панно	Улица Екатерининская, 75 (№ 8)	161	21.07.2018 с 00.01	1
4	Панно	Улица Екатерининская, 75 (№ 9)	162	21.07.2018 с 00.01	1
5	Панно	Улица Екатерининская, 75 (№ 10)	163	21.07.2018 с 00.01	1
6	Световой короб	Улица Ленина, 74 (№ 1)	164	21.07.2018 с 00.01	1
7	Световой короб	Улица Ленина, 74 (№ 2)	165	21.07.2018 с 00.01	1
8	Электронное табло	Улица Ленина, 72а	166	21.07.2018 с 00.01	1
9	Рекламная вывеска	Улица Крисанова, 12б	167	21.07.2018 с 00.01	1
10	Электронное табло	Улица Крисанова, 12б	168	21.07.2018 с 00.01	1
11	Рекламная вывеска	Улица Петропавловская, 77а (№ 4)	170	21.07.2018 с 00.01	1
12	Панно	Улица Монастырская, 14 (№ 1)	171	21.07.2018 с 00.01	1
13	Рекламная вывеска	Улица Монастырская, 76	176	21.07.2018 с 00.01	1
14	Рекламная вывеска	Улица Монастырская, 95г	177	21.07.2018 с 00.01	1
15	Панно	Улица Монастырская, 14 (№ 4)	181	21.07.2018 с 00.01	1
16	Рекламная вывеска	Улица Монастырская, 61 (№2)	182	21.07.2018 с 00.01	1
17	Светодиодный экран	Улица Ленина, 50а (№ 1)	183	21.07.2018 с 00.01	1
18	Бегущая строка	Улица Ленина, 18	185	21.07.2018 с 00.01	1

19	Рекламная вывеска	Улица Ленина, 10 (№ 2)	186	21.07.2018 с 00.01	1
20	Рекламная вывеска	Улица Ленина, 10, (№ 3)	187	21.07.2018 с 00.01	1
21	Рекламная вывеска	Улица Екатерининская, 75 (№ 11)	191	21.07.2018 с 00.01	1
22	Рекламная вывеска	Улица Екатерининская, 75 (№ 12)	192	21.07.2018 с 00.01	1
23	Рекламная вывеска	Проспект Комсомольский, 27	193	21.07.2018 с 00.01	1
24	Рекламная конструкция на фасаде (нестандартная)	Проспект Комсомольский, 28а	194	21.07.2018 с 00.01	1
25	Рекламная конструкция на фасаде (нестандартная)	Проспект Комсомольский, 10	195	21.07.2018 с 00.01	1
26	Рекламная вывеска	Улица Сибирская, между д.21 и д.19а (на входной группе)	196	21.07.2018 с 00.01	1
27	Панно	Улица Сибирская, 25, (№ 8)	202	21.07.2018 с 00.01	1
28	Рекламная конструкция на фасаде (нестандартная)	Улица Екатерининская, 114	203	21.07.2018 с 00.01	1
29	Рекламная конструкция на фасаде (нестандартная)	Проспект Комсомольский, 31	204	21.07.2018 с 00.01	1
30	Рекламная конструкция на фасаде (нестандартная)	Проспект Комсомольский, 40	205	21.07.2018 с 00.01	1
31	Световой короб	Улица Куйбышева, 38	210	21.07.2018 с 00.01	1
32	Рекламная вывеска	Улица Куйбышева, 38	211	21.07.2018 с 00.01	1
33	Панно	Улица Пушкина, 27	214	21.07.2018 с 00.01	1
34	Рекламная вывеска	Улица Пушкина, 35	215	21.07.2018 с 00.01	1
35	Панно	Улица Попова, 22	217	21.07.2018 с 00.01	1
36	Панно	Улица Попова, 22/улица Пермская	218	21.07.2018 с 00.01	1
37	Рекламная вывеска	Проспект Комсомольский, 17	220	21.07.2018 с 00.01	1
38	Панно	Улица Пушкина, 25	221	21.07.2018 с 00.01	1
39	Панно	Улица Луначарского, 85	222	21.07.2018 с 00.01	1
40	Панно	Улица Луначарского, 62 (№ 3)	223	21.07.2018 с 00.01	1
41	Панно	Улица Луначарского, 62 (№ 4)	224	21.07.2018 с 00.01	1
42	Панно	Улица Луначарского, 62 (№ 5)	225	21.07.2018 с 00.01	1
Итого					42



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ РАСПОРЯЖЕНИЕ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ КИРОВСКОГО РАЙОНА

06.07.2018

№ СЭД-059-23-01-02-124

О сносе самовольно возведенных строений по ул. Шишкина, 41

В соответствии с частью 4 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации, решением Пермской городской Думы от 29 января 2013 года № 7 «О территориальных органах администрации города Перми»:

1. Снести 1 (одно) самовольно возведенное деревянное строение, 1 (одно) отдельно стоящее кирпичное строение, 2 (два) самовольно возведенных кирпичных гаража. Данные объекты расположены по адресу: г. Пермь, ул. Шишкина, 41 (далее-Самовольные постройки) на земельном участке с кадастровым номером 59:01:1713297:6.

2. Сектору градостроительства земельных и имущественных отношений администрации Кировского района города Перми:

2.1. в течение 7 дней со дня подписания настоящего распоряжения:

2.1.1. обеспечить опубликование сообщения о планируемом сносе Самовольных построек в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь»;

2.1.2. обеспечить размещение на официальном сайте муниципального образования города Перми в информационно-телекоммуникационной сети Интернет сообщения о планируемом сносе Самовольных построек;

2.1.3. обеспечить размещение на информационном щите в границах земельного участка, на котором созданы Самовольные постройки, сообщения о планируемом сносе Самовольных построек;

2.2. в срок с 20 сентября 2018 года, но не ранее 2 месяцев после дня размещения на официальном сайте муниципального образования города Перми в информационно-телекоммуникационной сети Интернет сообщения о планируемом сносе Самовольных построек, если лицо, осуществившее самовольную постройку, не было выявлено, организовать мероприятия, указанные в пункте 1 настоящего распоряжения.

3. Сектору по работе с обращениями граждан и информированию населения администрации Кировского района города Перми разместить (опубликовать) настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Кировского района города Перми в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Общему отделу администрации Кировского района города Перми обеспечить опубликование настоящего распоряжения в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации Кировского района города Перми Соколова П.А.

В.В. Хлебников



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ДЗЕРЖИНСКОГО РАЙОНА

10.07.2018

№ СЭД-059-07-01-05-194

**О принудительном демонтаже самовольно установленных
(незаконно размещенных) движимых объектов**

В соответствии с Положением о порядке выявления и демонтажа самовольно установленных и незаконно размещенных движимых объектов на территории города Перми, утвержденным решением Пермской городской Думы от 08 ноября 2005 г. № 192, Типовым положением о территориальном органе администрации города Перми, утвержденным решением Пермской городской Думы от 29 января 2013 г. № 7:

1. Утвердить прилагаемый перечень самовольно установленных (незаконно размещенных) движимых объектов, подлежащих принудительному демонтажу и перемещению (далее – Объекты).

2. Сектору потребительского рынка администрации Дзержинского района города Перми организовать работы по принудительному демонтажу и перемещению Объектов с 21 июля 2018 г. с 6:00 часов.

3. Определить место временного хранения демонтируемых Объектов по адресу: г. Пермь, ул. Соликамская, 91

4. Уполномоченным лицом, ответственным за организацию работ по принудительному демонтажу, перемещению и временному хранению Объектов назначить Тютикову Светлану Ивановну, начальника сектора потребительского рынка администрации Дзержинского района города Перми.

5. Принудительный демонтаж, перемещение и временное хранение объектов осуществляет общество с ограниченной ответственностью «Демонтаж» на основании муниципального контракта от 02 апреля 2018 г. № 0156300015518000013-0103715-01.

6. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

7. Общему отделу администрации Дзержинского района города Перми обеспечить опубликование настоящего распоряжения в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

8. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации Дзержинского района города Перми Ракинцева Н.И.

И.А. Субботин

УТВЕРЖДЕН
распоряжением главы администрации
Дзержинского района города Перми
от 10.07.2018 № СЭД-059-07-01-05-194

ПЕРЕЧЕНЬ
самовольно установленных (незаконно размещенных) движимых объектов,
подлежащих принудительному демонтажу и перемещению

№ п/п	Тип объекта	Адрес нахождения объекта	Номер объекта в Едином реестре самовольно установленных и незаконно размещенных движимых объектов, выявленных на территории города Перми (по состоянию на дату издания настоящего распоряжения)	Единица измерения, шт.
1	2	3	4	5
1	Киоск	пр.Парковый, 5	39	1
2	Киоск	пр.Парковый, 5	50	1
3	Киоск	пр.Парковый, 5	51	1
5	Киоск	ул.Ветлужская, 46	49	1
6	Киоск	ул.Ветлужская, 62	45	1
7	Киоск	ул.Хабаровская, 165	38	1
8	Киоск	ш.Космонавтов, 90а	40	1
9	Лоток	ул.Ветлужская, 60	46	1
10	Лоток	ул.Хабаровская, 151	41	1
11	Лоток	ул.Хабаровская, 165	42	1
12	Палатка	ул.Ветлужская, 99	47	1

Извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков

Кадастровым инженером Кобелевой Ириной Вадимовной, почтовый адрес: 614000, г. Пермь, ул. Газеты Звезда, д.5, офис 105, irinakobeleva09@mail.ru, тел. 89519214904, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность № 31892, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым № 59:01:5110146:8, расположенного по адресу: Пермский край, г. Пермь, Свердловский район, ул. Горская, 2а. Заказчиком кадастровых работ является Демина Галина Петровна, адрес: г. Пермь, ул. Гашкова, 29Б, тел. 8-912-58-52-690. Собрание по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: г. Пермь, ул. Газеты Звезда, д.5, оф. 105 «14» августа 2018 г. в 11 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Пермь, ул. Газеты Звезда, д.5, оф. 105. Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «13» июля 2018 г. по «27» июля 2018 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с «13» июля 2018 г. по «03» августа 2018 г. по адресу: г. Пермь, ул. Газеты Звезда, д.5, оф. 105. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: г. Пермь, р-н Свердловский, ул. Подгорная, 1»в», кадастровый номер 59:01:5110146:6; г. Пермь, Свердловский район, ул. Горская, 2б, кадастровый номер 59:01:5110146:22. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (ч. 12 ст. 39, ч. 2 ст. 40 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Кадастровым инженером Селетковой Ольгой Игоревной (№ 59-11-505, г. Пермь, ул. Газеты Звезда, 45-47, seletochka@mail.ru, т. 89129803340) в отношении земельного участка с кадастровым номером 59:01:1713510:6, расположенного кр. Пермский, г. Пермь, р-н Дзержинский, ул. Сочинская, 4, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является ООО «Управляющая компания «СТОРМ» (кр. Пермский, г. Пермь, ул. Сочинская, 2, т. 213-76-56). Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ 59:01:1713510:3 (кр. Пермский, г. Пермь, р-н Дзержинский, ул. Сочинская, 6). Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится 15.08.2018 в 12.00 по адресу: кр. Пермский, г. Пермь, ул. Петропавловская, 37, оф. 38. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Пермь, ул. Петропавловская, 37, оф. 38. Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 13.07.2018 по 14.08.2018 по адресу: г. Пермь, ул. Петропавловская, 37, оф. 38. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.

Кадастровым инженером Гилязевой Рамилей Фаатовной, 614036, г. Пермь, ш. Космонавтов, д. 171, gramilia@mail.ru, т. 89048473677, № 31017 регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым № 59:01:1713229:68, расположенного: край Пермский, г. Пермь, р-н Кировский, ул. Станционная, 12, кадастровые кварталы 59:01:1713229, 59:01:1718027. Заказчиком кадастровых работ является Мокрушин В.М., адрес: Пермский край, г. Пермь, ул. Торговая, д. 12, т. 89128842435. Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г. Пермь, Ш. Космонавтов, 252, оф. 224 13 августа 2018 г. в 13 ч. 00 мин. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Пермь, Ш. Космонавтов, 252, оф. 224. Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 13 июля 2018 г. по 13 августа 2018 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 13 июля 2018 г. по 13 августа 2018 г. по адресу: г. Пермь, Ш. Космонавтов, 252, оф. 224. Смежные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: г. Пермь, р-н Кировский, ул. Станционная, 10 (кад. № 59:01:1713229:2). При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (ч. 12 ст. 39, ч. 2 ст. 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Ответственность за достоверность вышеуказанных сведений, а также за необходимость опубликования извещения, соблюдение сроков, установленных Федеральным Законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (в ред. от 30.12.2008 № 311-ФЗ) несет кадастровый инженер, указанный в извещении.

