



от 2 октября 2024 года № 30 (205)

## Газета «Деловой вестник Пугачевского муниципального района»

---

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПУГАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 1 октября 2024 года № 1173

**О внесении изменения в постановление администрации  
Пугачевского муниципального района Саратовской области  
от 28 октября 2022 года № 1248**

В соответствии с Уставом Пугачевского муниципального района Саратовской области администрация Пугачевского муниципального района Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 28 октября 2022 года № 1248 «Согласование места производства промышленной продукции, производство которой должно быть освоено в ходе реализации инвестиционного проекта на территории Пугачевского муниципального района Саратовской области» следующее изменение:

приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению.

2. Отделу информации анализа и общественных отношений администрации Пугачевского муниципального района опубликовать настоящее постановление, разместив его на официальном сайте администрации Пугачевского муниципального района в информационно-коммуникационной сети Интернет и в газете «Деловой вестник Пугачевского муниципального района».

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

Глава Пугачевского  
муниципального района

А.В.Янин

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Согласование места производства промышленной продукции,  
производство которой должно быть освоено в ходе реализации инвестиционного проекта на территории  
Пугачевского муниципального района Саратовской области»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Согласование места производства промышленной продукции, производство которой должно быть освоено в ходе реализации инвестиционного проекта на территории Пугачевского муниципального района Саратовской области» (далее - Административный регламент), муниципальная услуга определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.1. Согласование места производства промышленной продукции осуществляется в отношении инвестиционного проекта по внедрению или разработке и внедрению технологии, включенной в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень видов технологий, признаваемых современными технологиями в целях заключения специальных инвестиционных контрактов (далее – перечень современных технологий), для последующего освоения серийного производства промышленной продукции на территории Пугачевского муниципального района Саратовской области.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель) являются юридические лица и индивидуальные предприниматели участники конкурсного отбора, в случае, предусмотренном частью 7 статьи 18.3 Федерального закона от 31 декабря 2014 года № 488-ФЗ «О промышленной политике в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 488-ФЗ) или инвесторы в случае, предусмотренном частью 9 статьи 18.3 Федерального закона № 488-ФЗ, обратившиеся в орган местного самоуправления с заявлением о согласования места производства промышленной продукции, производство которой должно быть освоено в ходе реализации инвестиционного проекта на территории Пугачевского муниципального района в соответствии со специальным инвестиционным контрактом (далее - согласование).

1.2.1. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель Заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель Заявителя).

1.3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Вариант определяется в соответствии с таблицей № 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в таблице № 2 приложения № 1 общих признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Согласование места производства промышленной продукции, производство которой должно быть освоено в ходе реализации инвестиционного проекта на территории Пугачевского муниципального района Саратовской области (далее – Муниципальная услуга).

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пугачевского муниципального района Саратовской области в лице отдела экономического развития, промышленности и торговли (далее – Отдел).

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) не предусмотрена.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. при обращении заявителя за согласованием места производства промышленной продукции, производство которой должно быть освоено в ходе реализации инвестиционного проекта на территории Пугачевского муниципального района Саратовской области:

выдача заключения о согласовании места производства промышленной продукции сборах (документ на бумажном носителе);

выдача заключения о невозможности согласовании места производства промышленной продукции, с указанием причины принятия соответствующего решения сборах (документ на бумажном носителе).

2.3.1.2. при обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги:

замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок;

письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

2.3.2. При предоставлении муниципальной услуги не применяется реестровая модель учета результата предоставления, предусмотренная частью 2 статьи 7.4. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – № 210-ФЗ)

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем (его представителем) в Отделе на личном приеме, посредством почтового отправления.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 (двадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://pugachev-adm.gosuslugi.ru/>), а также на ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru/>).

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Форма запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги приведены в подразделах настоящего административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.9.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Информация об отсутствии государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги содержится на ЕПГУ.

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

Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления муниципальной услуги заявителями не должно превышать 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации полученных от заявителя документов – в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления с комплектом документов в Отделе.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://pugachev-adm.gosuslugi.ru/>), а также на ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru/>).

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствию нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги размещены на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://pugachev-adm.gosuslugi.ru/>), а также на ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru/>).

## **2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме**

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

2.14.2. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде не предусмотрено.

2.14.4. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги - Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ).

# **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

## **3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги «Согласование места производства промышленной продукции, производство которой должно быть освоено в ходе реализации инвестиционного проекта на территории Пугачевского муниципального района Саратовской области»:

вариант 1: юридическое лицо, Заявитель;  
вариант 2: индивидуальный предприниматель, Заявитель;  
вариант 3: юридическое лицо, Представитель заявителя;  
вариант 4: индивидуальный предприниматель, Представитель заявителя;

3.1.2. При обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги:

вариант 5: юридическое лицо / индивидуальный предприниматель, Заявитель;  
вариант 6: юридическое лицо / индивидуальный предприниматель, Представитель заявителя;

3.1.3. Настоящим Административным регламентом не предусмотрен вариант, необходимый для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Возможность оставления запроса на предоставление муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

### **3.2. Профилирование заявителя**

3.2.1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется в Отделе при личном обращении.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Администрацией в общедоступном для ознакомления месте.

### **3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

#### **3.3.1. Вариант 1**

3.3.1.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

выдача заключения о согласовании места производства промышленной продукции сборах (документ на бумажном носителе);

выдача заключения о невозможности согласовании места производства промышленной продукции, с указанием причины принятия соответствующего решения сборах (документ на бумажном носителе).

3.3.1.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя;

7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);

8) Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.1.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### **Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.1.4. Представление заявителем документов и заявления осуществляется на личном приеме в Отделе, почтовым отправлением в адрес Администрации.

3.3.1.5. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о согласовании места производства промышленной продукции, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 2 к Административному регламенту;

2) информация об Инвесторе по форме, согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

3) информации об инвестиционном проекте, планируемом к реализации, по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту;

4) информации о современной технологии, разработку и (или) внедрение которой предполагается осуществлять в ходе реализации инвестиционного проекта с целью внедрения и (или) разработки современной технологии, позволяющей производить конкурентоспособную на мировой уровне промышленную продукцию в России, по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту;

5) информация о планируемом месте реализации инвестиционного проекта, по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту;

б) копия бизнес-плана инвестиционного проекта.

Требования к предъявляемым документам:

при подаче в бумажной форме - оригинал документа, заверенный подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при направлении почтовым отправлением - оригинал документа, заверенный личной подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии).

Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения, печать юридического лица.

3.3.1.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

выписка из единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

3.3.1.7. Вышеуказанные документы могут быть представлены в Администрацию на личном приеме в Отделе, посредством почтового отправления в адрес Администрации.

3.3.1.8. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

на личном приеме в Отделе - документ, удостоверяющий личность;

посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении - нотариально удостоверенная подпись заявителя;

3.3.1.9. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:

представление документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, а также содержащих недостоверную информацию;

непредоставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 3.3.1.5 Административного регламента.

3.3.1.10. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.1.11. Возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.1.12. Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день.

3.3.1.12.1. В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 3.3.1.5. настоящего Административного регламента почтовым отправлением срок оказания муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в Администрацию.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.1.13. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 3.3.1.6. настоящего Административного регламента необходимо направление межведомственных информационных запросов.

Должностное лицо Администрации, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо Администрации), подготавливает и направляет (с использованием СМЭВ) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 3.3.1.6. настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.3.1.13.1., если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.13.1. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба России.

Основанием для направления межведомственного запроса является заявление заявителя. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня возникновения основания для его направления.

выписка из единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Основанием для направления межведомственного запроса является заявление заявителя. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня возникновения основания для его направления.

Межведомственный запрос может быть направлен в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), а при отсутствии технической возможности курьером или почтой в форме бумажного документа.

### **Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.3.1.14. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.1.15. Основанием для отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка является:

1) полное или частичное отсутствие в прилагаемых документах информации, необходимой для проведения оценки возможности реализации инвестиционного проекта на выбранном (выбранных) инвестором земельном участке (земельных участках);

2) технология, разработка и (или) внедрение которой предполагается осуществлять в ходе реализации инвестиционного проекта на территории Пугачевского муниципального района не включена в Перечень современных технологий;

3) невозможность реализации инвестиционного проекта на выбранном (выбранных) земельном участке (земельных участках) ввиду несоответствия документу территориального планирования Пугачевского муниципального района;

4) невозможность реализации инвестиционного проекта на выбранном (выбранных) земельном участке (земельных участках) ввиду наличия ограничений, установленных на земельный участок (земельные участки) в соответствии с действующим законодательством.

3.3.1.16. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.1.17. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

а) в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в Отдел;

б) в виде бумажного документа, который заявитель получает посредством почтовой связи.

3.3.1.18. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.19. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.3.1.20. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

### **Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)**

3.3.1.21. Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусматривается.

### **Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)**

3.3.1.22. Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

### 3.3.2. Вариант 2

3.3.2.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

выдача заключения о согласовании места производства промышленной продукции сборах (документ на бумажном носителе);

выдача заключения о невозможности согласовании места производства промышленной продукции, с указанием причины принятия соответствующего решения сборах (документ на бумажном носителе).

3.3.2.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя;

7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);

8) Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.2.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### **Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.2.4. Представление заявителем документов и заявления осуществляется на личном приеме в Отделе, почтовым отправлением в адрес Администрации.

3.3.2.5. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о согласовании места производства промышленной продукции, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 2 к Административному регламенту;

2) информация об Инвесторе по форме, согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

3) информации об инвестиционном проекте, планируемом к реализации, по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту;

4) информации о современной технологии, разработку и (или) внедрение которой предполагается осуществлять в ходе реализации инвестиционного проекта с целью внедрения и (или) разработки современной технологии, позволяющей производить конкурентоспособную на мировой уровне промышленную продукцию в России, по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту;

5) информация о планируемом месте реализации инвестиционного проекта, по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту;

6) копия бизнес-плана инвестиционного проекта.

Требования к предъявляемым документам:

при подаче в бумажной форме - оригинал документа, заверенный подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при направлении почтовым отправлением - оригинал документа, заверенный личной подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии).

Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения, печать индивидуального предпринимателя (при наличии).

3.3.2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе по месту нахождения индивидуального предпринимателя;

выписка из единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

3.3.2.7. Вышеуказанные документы могут быть представлены в Администрацию на личном приеме в Отделе, посредством почтового отправления в адрес Администрации.

3.3.2.8. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

на личном приеме в Отделе - документ, удостоверяющий личность;

посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении - нотариально удостоверенная подпись заявителя;

3.3.2.9. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:

представление документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, а также содержащих недостоверную информацию;

непредоставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 3.3.1.5 Административного регламента.

3.3.2.10. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.2.11. Возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.2.12. Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день.

3.3.2.12.1. В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 3.3.2.5. настоящего Административного регламента почтовым отправлением срок оказания муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в Администрацию.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.2.13. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 3.3.2.6. настоящего Административного регламента необходимо направление межведомственных информационных запросов.

Должностное лицо Администрации, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо Администрации), подготавливает и направляет (с использованием СМЭВ) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 3.3.2.6. настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.3.2.13.1., если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;  
наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.13.1. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба России.

Основанием для направления межведомственного запроса является заявление заявителя. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня возникновения основания для его направления.

выписка из единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Основанием для направления межведомственного запроса является заявление заявителя. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня возникновения основания для его направления.

Межведомственный запрос может быть направлен в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), а при отсутствии технической возможности курьером или почтой в форме бумажного документа.

### **Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.3.2.14. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.2.15. Основанием для отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка является:

1) полное или частичное отсутствие в прилагаемых документах информации, необходимой для проведения оценки возможности реализации инвестиционного проекта на выбранном (выбранных) инвестором земельном участке (земельных участках);

2) технология, разработка и (или) внедрение которой предполагается осуществлять в ходе реализации инвестиционного проекта на территории Пугачевского муниципального района не включена в Перечень современных технологий;

3) невозможность реализации инвестиционного проекта на выбранном (выбранных) земельном участке (земельных участках) ввиду несоответствия документу территориального планирования Пугачевского муниципального района;

4) невозможность реализации инвестиционного проекта на выбранном (выбранных) земельном участке (земельных участках) ввиду наличия ограничений, установленных на земельный участок (земельные участки) в соответствии с действующим законодательством.

3.3.2.16. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

#### **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.2.17. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

- а) в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в Отдел;
- б) в виде бумажного документа, который заявитель получает посредством почтовой связи.

3.3.2.18. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.19. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.3.2.20. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

#### **Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)**

3.3.2.21. Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусматривается.

#### **Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)**

3.3.2.22. Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

### **3.3.3. Вариант 3**

3.3.3.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

выдача заключения о согласовании места производства промышленной продукции сборах (документ на бумажном носителе);

выдача заключения о невозможности согласовании места производства промышленной продукции, с указанием причины принятия соответствующего решения сборах (документ на бумажном носителе).

3.3.3.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя;

7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);

8) Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.3.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### **Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.3.4. Представление заявителем документов и заявления осуществляется на личном приеме в Отделе, почтовым отправлением в адрес Администрации.

3.3.3.5. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о согласовании места производства промышленной продукции, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 2 к Административному регламенту;

2) информация об Инвесторе по форме, согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

3) информации об инвестиционном проекте, планируемом к реализации, по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту;

4) информации о современной технологии, разработку и (или) внедрение которой предполагается осуществлять в ходе реализации инвестиционного проекта с целью внедрения и (или) разработки современной технологии, позволяющей производить конкурентоспособную на мировой уровне промышленную продукцию в России, по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту;

5) информация о планируемом месте реализации инвестиционного проекта, по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту;

б) копия бизнес-плана инвестиционного проекта.

Требования к предъявляемым документам:

при подаче в бумажной форме - оригинал документа, заверенный подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при направлении почтовым отправлением - оригинал документа, заверенный личной подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии).

Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения, печать юридического лица.

7) документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя.

Требования к предъявляемым документам:

при подаче в бумажной форме - копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии) либо подписью нотариуса;

при направлении почтовым отправлением - копия документа, заверенная личной подписью уполномоченного представителя. Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения, печать юридического лица.

3.3.3.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

выписка из единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

3.3.3.7. Вышеуказанные документы могут быть представлены в Администрацию на личном приеме в Отделе, посредством почтового отправления в адрес Администрации.

3.3.3.8. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

на личном приеме в Отделе - документ, удостоверяющий личность;

посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении - нотариально удостоверенная подпись заявителя;

3.3.3.9. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:

представление документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, а также содержащих недостоверную информацию;

непредоставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 3.3.1.5 Административного регламента.

3.3.3.10. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.3.11. Возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.3.12. Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день.

3.3.3.12.1. В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 3.3.3.5. настоящего Административного регламента почтовым отправлением срок оказания муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в Администрацию.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.3.13. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 3.3.3.6. настоящего Административного регламента необходимо направление межведомственных информационных запросов.

Должностное лицо Администрации, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо Администрации), подготавливает и направляет (с использованием СМЭВ) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 3.3.3.6. настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.3.3.13.1., если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;  
наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.13.1. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба России.

Основанием для направления межведомственного запроса является заявление заявителя. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня возникновения основания для его направления.

выписка из единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Основанием для направления межведомственного запроса является заявление заявителя. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня возникновения основания для его направления.

Межведомственный запрос может быть направлен в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), а при отсутствии технической возможности курьером или почтой в форме бумажного документа.

### **Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.3.3.14. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.3.15. Основанием для отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка является:

1) полное или частичное отсутствие в прилагаемых документах информации, необходимой для проведения оценки возможности реализации инвестиционного проекта на выбранном (выбранных) инвестором земельном участке (земельных участках);

2) технология, разработка и (или) внедрение которой предполагается осуществлять в ходе реализации инвестиционного проекта на территории Пугачевского муниципального района не включена в Перечень современных технологий;

3) невозможность реализации инвестиционного проекта на выбранном (выбранных) земельном участке (земельных участках) ввиду несоответствия документу территориального планирования Пугачевского муниципального района;

4) невозможность реализации инвестиционного проекта на выбранном (выбранных) земельном участке (земельных участках) ввиду наличия ограничений, установленных на земельный участок (земельные участки) в соответствии с действующим законодательством.

3.3.3.16. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.3.17. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

а) в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в Отдел;

б) в виде бумажного документа, который заявитель получает посредством почтовой связи.

3.3.3.18. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.19. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.3.3.20. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

**Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства**

**Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)**

3.3.3.21. Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусматривается.

**Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)**

3.3.3.22. Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

**3.3.4. Вариант 4**

3.3.4.4. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

выдача заключения о согласовании места производства промышленной продукции сборах (документ на бумажном носителе);

выдача заключения о невозможности согласовании места производства промышленной продукции, с указанием причины принятия соответствующего решения сборах (документ на бумажном носителе).

3.3.4.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя;

7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);

8) Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.4.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.4.4. Представление заявителем документов и заявления осуществляется на личном приеме в Отделе, почтовым отправлением в адрес Администрации.

3.3.4.5. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о согласовании места производства промышленной продукции, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 2 к Административному регламенту;

2) информация об Инвесторе по форме, согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

3) информации об инвестиционном проекте, планируемом к реализации, по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту;

4) информации о современной технологии, разработку и (или) внедрение которой предполагается осуществлять в ходе реализации инвестиционного проекта с целью внедрения и (или) разработки современной технологии, позволяющей производить конкурентоспособную на мировой уровне промышленную продукцию в России, по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту;

5) информация о планируемом месте реализации инвестиционного проекта, по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту;

6) копия бизнес-плана инвестиционного проекта.

Требования к предъявляемым документам:

при подаче в бумажной форме - оригинал документа, заверенный подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при направлении почтовым отправлением - оригинал документа, заверенный личной подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии).

Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения, печать индивидуального предпринимателя (при наличии).

7) документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя.

Требования к предъявляемым документам:

при подаче в бумажной форме - копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии) либо подписью нотариуса;

при направлении почтовым отправлением - копия документа, заверенная личной подписью уполномоченного представителя. Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения, печать юридического лица.

3.3.4.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе по месту нахождения индивидуального предпринимателя;

выписка из единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

3.3.4.7. Вышеуказанные документы могут быть представлены в Администрацию на личном приеме в Отделе, посредством почтового отправления в адрес Администрации.

3.3.4.8. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

на личном приеме в Отделе - документ, удостоверяющий личность;

посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении - нотариально удостоверенная подпись заявителя;

3.3.4.9. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:

представление документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, а также содержащих недостоверную информацию;

непредоставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 3.3.1.5 Административного регламента.

3.3.4.10. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.4.11. Возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.4.12. Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день.

3.3.4.12.1. В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 3.3.4.5. настоящего Административного регламента почтовым отправлением срок оказания муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в Администрацию.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.4.13. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 3.3.4.6. настоящего Административного регламента необходимо направление межведомственных информационных запросов.

Должностное лицо Администрации, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо Администрации), подготавливает и направляет (с использованием СМЭВ) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 3.3.4.6. настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.3.4.13.1., если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.13.1. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба России.

Основанием для направления межведомственного запроса является заявление заявителя. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня возникновения основания для его направления.

выписка из единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Основанием для направления межведомственного запроса является заявление заявителя. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня возникновения основания для его направления.

Межведомственный запрос может быть направлен в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), а при отсутствии технической возможности курьером или почтой в форме бумажного документа.

### **Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.3.4.14. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.4.15. Основанием для отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка является:

1) полное или частичное отсутствие в прилагаемых документах информации, необходимой для проведения оценки возможности реализации инвестиционного проекта на выбранном (выбранных) инвестором земельном участке (земельных участках);

2) технология, разработка и (или) внедрение которой предполагается осуществлять в ходе реализации инвестиционного проекта на территории Пугачевского муниципального района не включена в Перечень современных технологий;

3) невозможность реализации инвестиционного проекта на выбранном (выбранных) земельном участке (земельных участках) ввиду несоответствия документу территориального планирования Пугачевского муниципального района;

4) невозможность реализации инвестиционного проекта на выбранном (выбранных) земельном участке (земельных участках) ввиду наличия ограничений, установленных на земельный участок (земельные участки) в соответствии с действующим законодательством.

3.3.4.16. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

#### **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.4.17. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

а) в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в Отдел;

б) в виде бумажного документа, который заявитель получает посредством почтовой связи.

3.3.4.18. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.19. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.3.4.20. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

#### **Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)**

3.3.4.21. Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусматривается.

#### **Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)**

3.3.4.22. Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

### **3.3.5. Вариант 5**

3.3.5.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

а) замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок; (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

3.3.5.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;  
3) приостановление предоставления муниципальной услуги;  
4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;  
5) предоставление результата муниципальной услуги;  
6) получение дополнительных сведений от заявителя;  
7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);

8) Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.5.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 календарных дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### **Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.5.4. Представление заявителем документов, содержащих опечатки и (или) ошибок и заявления об исправлении выданных документов предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством личного обращения в Администрацию.

3.3.5.5. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление об исправлении выданных документов предоставления муниципальной услуги, содержащих опечатки и (или) ошибок (с указанием на их описание).

Требования к предъявляемому документу - заявление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 7 к настоящему административному регламенту;

б) оригинал выданных документов предоставления муниципальной услуги, содержащих опечатки и (или) ошибок;

Требования к предъявляемому документу – оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса;

в) выписка из учредительных документов заявителя, в соответствии с которыми руководитель или другое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

3.3.5.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия настоящим вариантом не предусмотрены.

3.3.5.7. Вышеуказанные документы могут быть представлены в Администрацию на личном приеме в Отделе.

3.3.5.8. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

на личном приеме в Отделе - документ, удостоверяющий личность;

3.3.5.9. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:

подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным подразделами 3.3.1.5, 3.3.2.5, 3.3.3.5 и 3.3.4.5 Административного регламента;

заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги; некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

представленные документы не читаемы, электронные копии документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.3.5.10. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3.3.5.11. Возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.5.12. Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации - 1 рабочий день.

#### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.5.13. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие.

#### **Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.3.5.14. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.5.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.3.5.16. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

#### **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.5.17. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе - в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в Администрацию, либо посредством почтовой связи.

3.3.5.18. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.19. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.3.5.20. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

#### **Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)**

3.3.5.21. Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусматривается.

#### **Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)**

3.3.5.22. Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

### **3.3.6. Вариант 6**

3.3.6.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

а) замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

3.3.6.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя;

7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации

Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);

8) Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.6.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 календарных дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### **Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.6.4. Представление заявителем документов, содержащих опечатки и (или) ошибок и заявления об исправлении выданных документов предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством личного обращения в Администрацию.

3.3.6.5. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление об исправлении выданных документов предоставления муниципальной услуги, содержащих опечатки и (или) ошибок (с указанием на их описание).

Требования к предъявляемому документу - заявление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 7 к настоящему административному регламенту;

б) оригинал выданных документов предоставления муниципальной услуги, содержащих опечатки и (или) ошибок;

Требования к предъявляемому документу – оригинал документа;

в) выписка из учредительных документов заявителя, в соответствии с которыми руководитель или другое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

г) копия документа, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

Требования к предъявляемому документу – оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса.

3.3.6.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

3.3.6.7. Вышеуказанные документы могут быть представлены в Администрацию на личном приеме в Отделе.

3.3.6.8. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

на личном приеме в Отделе - документ, удостоверяющий личность.

3.3.6.9. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:

подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным подразделами 3.3.1.5, 3.3.2.5, 3.3.3.5 и 3.3.4.5 Административного регламента;

заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

представленные документы не читаемы, электронные копии документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.3.6.10. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3.3.6.11. Возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.6.12. Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации - 1 рабочий день.

#### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.6.13. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие.

#### **Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.3.6.14. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.6.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.3.6.16. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

#### **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.6.17. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в Отдел, либо посредством почтовой связи.

3.3.6.18. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6.19. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.3.6.20. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

#### **Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)**

3.3.6.21. Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусматривается.

#### **Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)**

3.3.6.22. Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

#### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Саратовской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается распоряжением Администрации.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений) Администрации.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги глава Пугачевского муниципального района на основании предложений должностных лиц профильного структурного подразделения создает комиссию и утверждает ее состав распоряжением.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему Административному регламенту и предложения по их устранению.

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает глава Пугачевского муниципального района.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава Пугачевского муниципального района рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

### **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований настоящего Административного регламента закрепляется в должностных регламентах, утверждаемых главой Пугачевского муниципального района.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов, правильность оформления документов по предоставлению муниципальной услуги, правильность вынесенного соответствующего решения;

за соблюдение сроков и качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственный за делопроизводство несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет глава Пугачевского муниципального района.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

5.1. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба).

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ, на официальном сайте Администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в Администрацию.

5.3. Жалоба на действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также направлена с использованием:

почтовой связи;

электронной почты;

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг - ФГИС ДО (<https://do.gosuslugi.ru/>).

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование места производства промышленной продукции, производство которой должно быть освоено в ходе реализации инвестиционного проекта на территории Пугачевского муниципального района Саратовской области»

**Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

**Таблица 1. Перечень признаков заявителей**

Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат: «Согласование места производства промышленной продукции, производство которой должно быть освоено в ходе реализации инвестиционного проекта на территории Пугачевского муниципального района Саратовской области»	
Категория заявителя	юридическое лицо
	индивидуальный предприниматель
Кто обращается за услугой?	Заявитель
	представитель Заявителя
Результат: «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги»	
Категория заявителя	юридическое лицо
	индивидуальный предприниматель
Кто обращается за услугой?	Заявитель
	представитель Заявителя

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат: «Согласование места производства промышленной продукции, производство которой должно быть освоено в ходе реализации инвестиционного проекта на территории Пугачевского муниципального района Саратовской области»	
1	юридическое лицо, Заявитель
2	индивидуальный предприниматель, Заявитель
3	юридическое лицо, представитель Заявителя
4	индивидуальный предприниматель, представитель Заявителя
Результат: «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги»	
5	Юридическое лицо / индивидуальный предприниматель, Заявитель
6	Юридическое лицо / индивидуальный предприниматель, представитель Заявителя

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Согласование места производства  
промышленной продукции, производство которой должно быть  
освоено в ходе реализации инвестиционного проекта на  
территории Пугачевского муниципального района Саратовской  
области»

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласовании места производства промышленной продукции, производство которой должно быть освоено  
в ходе реализации инвестиционного проекта на территории Пугачевского муниципального района  
Саратовской области**

На основании части 7 (9) статьи 18.3 Федерального закона от 31 декабря 2014 года № 488-ФЗ «О  
промышленной политике в Российской Федерации»

\_\_\_\_\_ (наименование организации (индивидуального предпринимателя))

просит согласовать место производства промышленной продукции в целях заключения специального  
инвестиционного контракта в рамках реализации инвестиционного проекта

\_\_\_\_\_ (наименование инвестиционного проекта)

Настоящим даю согласие на обработку сведений, представленных в Заявлении и приложенных к нему  
документах, и их рассмотрение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение: 1. \_\_\_\_\_  
(перечисляются документы, прилагаемые к Заявлению)

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Руководитель организации  
(индивидуальный предприниматель)  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П. (дата)

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Согласование места производства  
промышленной продукции, производство которой должно быть  
освоено в ходе реализации инвестиционного проекта на  
территории Пугачевского муниципального района Саратовской  
области»

### ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИНВЕСТОРЕ

№ п/п	Наименование сведений	Содержание
1	2	3
1.	Полное наименование инвестора с указанием организационно-правовой формы	
2.	Основной государственный регистрационный номер юридического лица/индивидуального предпринимателя (ОГРН/ОГРНИП)	
3.	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
4.	Код причины постановки на учет (КПП)	
5.	Место нахождения инвестора (для юридического лица)/адрес регистрации по месту пребывания либо по месту жительства (для индивидуального предпринимателя)	
6.	Почтовый адрес инвестора/адрес электронной почты инвестора	
7.	Контактное лицо инвестора (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, телефон)	
8.	Место производства промышленной продукции, производство которой должно быть освоено в ходе реализации инвестиционного проекта на территории Пугачевского муниципального района в соответствии со специальным инвестиционным контрактом (кадастровый номер и адрес (местоположение) земельного участка (земельных участков), на котором (которых) будет располагаться производство промышленной продукции)	

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование места производства промышленной продукции, производство которой должно быть освоено в ходе реализации инвестиционного проекта на территории Пугачевского муниципального района Саратовской области»

### ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИНВЕСТИЦИОННОМ ПРОЕКТЕ

№ п/п	Наименование сведений	Содержание
1	2	3
1.	Наименование проекта (кратко)	
2.	Предполагаемый объем инвестиций за весь срок реализации проекта	
3.	Количество рабочих мест, создаваемых в ходе реализации проекта	
4.	Сведения о предполагаемом строительстве/реконструкции объектов капитального строительства, включая технические характеристики планируемых к размещению объектов	
5.	Сведения о классе опасности планируемого к размещению производства для оценки возможного влияния на комплексное развитие территории Пугачевского муниципального района, а также соблюдения правового режима земельного участка (земельных участков)	
6.	Срок реализации проекта	
7.	Текущее состояние реализации проекта	
8.	Минимальный объем налогов, сборов, страховых взносов, которые будут уплачены инвестором с учетом применения мер стимулирования деятельности в сфере промышленности, предусмотренных специальным контрактом, и без учета применения таких мер	

Приложение № 5  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование места производства промышленной продукции, производство которой должно быть освоено в ходе реализации инвестиционного проекта на территории Пугачевского муниципального района Саратовской области»

#### Информация

**о современной технологии, разработку и (или) внедрение которой предполагается осуществлять в ходе реализации инвестиционного проекта с целью внедрения и (или) разработки современной технологии, позволяющей производить конкурентоспособную на мировой уровне промышленную продукцию в России**

№ п/п	Разработчик современной технологии, наименование современной технологии	Номер современной технологии в соответствии с перечнем видов технологий, признаваемых современными технологиями, в целях заключения специальных инвестиционных контрактов	Наименование промышленной продукции, серийное производство которой должно быть освоено в результате разработки и (или) внедрения соответствующего вида современной технологии
1	2	3	4

Приложение № 6  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование места производства промышленной продукции, производство которой должно быть освоено в ходе реализации инвестиционного проекта на территории Пугачевского муниципального района Саратовской области»

#### Информация о планируемом месте реализации инвестиционного проекта

№ п/п	Наименование сведений	Содержание
1	2	3
1.	Наименование муниципального образования, на территории которого предполагается реализовывать инвестиционный проект	
2.	Место производства промышленной продукции, на котором планируется располагать производство промышленной продукции (указывается по каждому земельному участку в отдельности):	
2.1.	кадастровый номер земельного участка	
2.2.	площадь земельного участка	
2.3.	точный адрес земельного участка	
2.4.	сведения о праве, на основании которого представлен земельный участок	
2.5.	вид разрешенного использования земельного участка	
2.6.	сведения о собственнике земельного участка	
2.7.	сведения об обременениях	

Руководитель организации  
(индивидуальный предприниматель)

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии)

М.П. (при наличии)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 7  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Согласование места производства  
промышленной продукции, производство которой должно быть  
освоено в ходе реализации инвестиционного проекта на  
территории Пугачевского муниципального района Саратовской  
области»

В администрацию Пугачевского муниципального района  
Саратовской области  
Саратовская область, город Пугачев, ул.Пушкинская, 280

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок**

1. Полное наименование организации: \_\_\_\_\_

2. Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку в письменном разъяснении по вопросам применения  
нормативных правовых актов о местных налогах и сборах

3. Описание допущенной опечатки и (или) ошибки \_\_\_\_\_

4. Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

5. ИНН \_\_\_\_\_

6. КПП \_\_\_\_\_

Руководитель/представитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. подпись)

М.П. (при наличии)

Дата подачи заявления «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Телефон организации: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ПУГАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 2 октября 2024 года № 1175

**Об утверждении Устава муниципального  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 6 г.Пугачева Саратовской области»  
в новой редакции**

В соответствии с Порядком создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений Пугачевского муниципального района Саратовской области, а также утверждения уставов муниципальных учреждений Пугачевского муниципального района Саратовской области и внесения в них изменений, утвержденным постановлением администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 30 сентября 2011 года № 1168, Уставом Пугачевского муниципального района Саратовской области администрация Пугачевского муниципального района Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Устав муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6 г.Пугачева Саратовской области» в новой редакции.

2. Руководителю вышеуказанного учреждения осуществить необходимые мероприятия по регистрации Устава в новой редакции в соответствии с действующим законодательством.

3. Отделу информации, анализа и общественных отношений администрации Пугачевского муниципального района опубликовать настоящее постановление, разместив на официальном сайте администрации Пугачевского муниципального района в информационно-коммуникационной сети Интернет и в газете «Деловой вестник Пугачевского муниципального района».

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

**Глава Пугачевского  
муниципального района**

**А.В.Янин**

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Пугачевского муниципального  
района Саратовской области  
от 2 октября 2024 года № 1175

**У С Т А В**  
**муниципального дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 6 г.Пугачева Саратовской области»**  
**в новой редакции**

г. Пугачев  
Саратовской области  
2024 г.

**1. Общие положения**

1.1. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 г.Пугачева Саратовской области» (далее - Учреждение) создано в соответствии с постановлением администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 27 октября 2011 года № 1260 «О создании муниципальных бюджетных учреждений Пугачевского муниципального района Саратовской области» путем изменения типа существующего муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6 г.Пугачева Саратовской области», Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

1.2. Полное наименование Учреждения: муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 г.Пугачева Саратовской области».

Сокращенное наименование Учреждения: МДОУ «Детский сад № 6 г.Пугачева».

1.3. Организационно-правовая форма Учреждения: муниципальное учреждение:

тип учреждения: бюджетное.

Тип образовательной организации: дошкольная образовательная организация.

1.4. Учредителем Учреждения является Пугачевский муниципальный район Саратовской области.

Функции и полномочия Учредителя осуществляет администрация Пугачевского муниципального района Саратовской области (далее - Учредитель).

Адрес Учредителя: 413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Пушкинская, д.280.

Полномочия Учредителя по вопросам финансового обеспечения деятельности Учреждения и контроля за эффективным использованием бюджетных средств осуществляет управление образования администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области (далее – Управление).

Оперативное руководство и профильное взаимодействие с Учреждением осуществляется Управлением.

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

1.5. Собственником имущества Учреждения является Пугачевский муниципальный район Саратовской

области.

Полномочия собственника в отношении муниципального имущества осуществляет администрация Пугачевского муниципального района Саратовской области.

1.6. Место нахождения (юридический и фактический адрес) Учреждения: 413720, Саратовская область, г. Пугачев, проспект Революционный, д. 184/2.

Адреса осуществления образовательной деятельности:

413720, Саратовская область, г. Пугачев, проспект Революционный, д. 184/2;

413720, Саратовская область, г. Пугачев, ул. Топорковская, д. 7.

1.7. На основании постановления администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 28 мая 2024 года № 602 «О реорганизации муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6 г. Пугачева Саратовской области» и муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 г. Пугачева Саратовской области» в форме присоединения второго учреждения к первому» Учреждение является правопреемником всех прав и обязательств муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 г. Пугачева Саратовской области».

1.8. Учреждение является некоммерческой организацией, созданной в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере образования, и не ставит извлечение прибыли основной целью своей деятельности.

1.9. Учреждение приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации. Учреждение имеет в оперативном управлении обособленное имущество, отвечает (за исключением случаев, установленных законом) по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, выступать истцом и ответчиком в суде.

Учреждение имеет самостоятельный баланс, лицевые счета в финансовом управлении администрации Пугачевского муниципального района, печать и штамп со своим наименованием, бланки и другие реквизиты.

1.10. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, в том числе приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником этого имущества или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных собственником его имущества, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление Учреждения и за счет каких средств оно приобретено.

1.11. Учреждение самостоятельно в осуществлении образовательной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Уставом.

1.12. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Саратовской области, Пугачевского муниципального района, нормативными правовыми актами органов, осуществляющих управление в сфере образования, а также настоящим Уставом.

1.13. Учреждение проходит лицензирование в порядке, установленном действующим законодательством.

Учреждение приобретает право на образовательную деятельность с момента выдачи ему лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.14. Учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о его деятельности, и обеспечивает доступ к таким ресурсам, посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

1.15. Оказание первичной медико-санитарной помощи в Учреждении осуществляется медицинской организацией. Учреждение предоставляет безвозмездно медицинской организации помещение, соответствующее условиям и требованиям для оказания указанной помощи.

1.16. Организация питания обучающихся в Учреждении осуществляется Учреждением в соответствии с требованиями нормативных документов.

Учреждение обеспечивает гарантированное сбалансированное питание детей в соответствии с их возрастом и временем пребывания в Учреждении.

1.17. Учреждение может иметь в своей структуре различные структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания обучающихся.

1.18. В Учреждении не допускаются создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений).

1.19. Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции, за жизнь и здоровье обучающихся при освоении образовательной программы, а также за жизнь и здоровье работников Учреждения при реализации образовательной программы, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников.

За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности Учреждение и его должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

## **2. Предмет, цели и виды деятельности Учреждения**

2.1. Предметом деятельности Учреждения является реализация конституционного права граждан Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в интересах человека, семьи, общества и государства; обеспечение охраны и укрепления здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности.

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

2.3. Для достижения основной цели деятельности Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

2.4. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с муниципальным заданием, которое в соответствии с предусмотренными в настоящем Уставе основными видами деятельности Учреждения формируется и утверждается Управлением.

Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

2.5. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, в том числе приносящую доход деятельность, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям:

консультационная, просветительская деятельность;

деятельность в сфере охраны здоровья граждан;

организация досуга детей;

физкультурно-оздоровительная деятельность;

предоставление услуг по дневному уходу за детьми;

иная не противоречащая целям создания Учреждения деятельность.

2.6. К приносящей доход деятельности, осуществляемой Учреждением, относится:

предоставление услуг по дневному уходу за детьми.

Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

2.7. Привлечение Учреждением дополнительных средств, указанных в настоящем пункте, не влечет за собой снижение нормативов и (или) абсолютных размеров финансового обеспечения деятельности Учреждения за счет средств Учредителя.

## **3. Организация деятельности и управление Учреждением**

3.1. Учреждение реализует следующие образовательные программы:

основные общеобразовательные программы:

образовательная программа дошкольного образования.

3.2. Обучение в Учреждении осуществляется в очной форме.

Продолжительность обучения определяется основными образовательными программами и учебными планами.

3.3. Содержание образования в Учреждении определяется образовательными программами, разрабатываемыми и утверждаемыми Учреждением самостоятельно, если Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» не установлено иное.

Образовательные программы дошкольного образования разрабатываются Учреждением в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и соответствующей федеральной образовательной программой дошкольного образования.

3.4. Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляется возможность получения образования по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Содержание образования и условия организации обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой.

3.5. Образовательная деятельность в Учреждении осуществляется на русском языке.

3.6. Прием на обучение в Учреждение (в том числе прием иностранных граждан и лиц без гражданства) осуществляется в соответствии с Порядком приема на обучение по основным общеобразовательным программам каждого уровня образования, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

Правила приема в Учреждение на обучение по образовательным программам устанавливаются, в части не урегулированной законодательством об образовании, им самостоятельно соответствующим локальным нормативным актом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня.

Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся определяются

соответствующим локальным нормативным актом Учреждения.

3.7. Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования осуществляется в группах, имеющих общеразвивающую направленность. Режим функционирования групп устанавливается локальным нормативным актом Учреждения.

По социальному заказу родителей (законных представителей) могут формироваться дежурные группы.

3.8. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации обучающихся.

3.9. За присмотр и уход за ребенком Учредитель устанавливает плату, взимаемую с родителей (законных представителей) и ее размер, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

3.10. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации». Управление Учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

3.11. К компетенции Учредителя относятся:

утверждение Устава Учреждения и изменений, вносимых в Устав;

согласование программы развития Учреждения;

реорганизация и ликвидация Учреждения, а также изменение его типа;

рассмотрение и одобрение предложений руководителя Учреждения о совершении сделок с имуществом Учреждения в случаях, если в соответствии с действующим законодательством для совершения таких сделок требуется согласие Учредителя;

закрепление и изъятие муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Уставом;

обеспечение содержания зданий и сооружений Учреждения, обустройство прилегающих к ним территорий;

создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми;

осуществление контроля за сохранностью, целевым и эффективным использованием имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;

закрепление муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями Пугачевского муниципального района;

осуществление контроля за деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иные полномочия в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

3.12. К компетенции Управления относятся:

назначение, освобождение от должности, заключение и расторжение трудового договора с руководителем Учреждения;

формирование и утверждение муниципального задания;

осуществление финансового обеспечения выполнения муниципального задания в соответствии с основными видами деятельности Учреждения;

учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования;

получение информации о финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

осуществление контроля за деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иные полномочия в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

3.13. Единоличным исполнительным органом Учреждения является заведующий, к компетенции которого относится текущее руководство деятельностью Учреждения, в том числе:

осуществление действий без доверенности от имени Учреждения;

управление образовательной деятельностью Учреждения;

организация присмотра и ухода за детьми

администрирование деятельности Учреждения;

управление развитием Учреждения;

управление взаимодействием Учреждения с участниками отношений в сфере образования и социальными партнерами;

осуществление контроля за качеством образовательной деятельности, эффективностью работы Учреждения;

решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации к компетенции заведующего.

3.14. Заведующий Учреждением назначается на должность и освобождается от должности начальником Управления.

3.15. Заведующий Учреждением имеет право в пределах своей компетенции на:

выдачу доверенности, совершение иных юридически значимых действий;

осуществление зачисления на обучение в Учреждение, перевода и отчисления обучающихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами;

издание приказов и распоряжений, дачу поручений и указаний, обязательных для исполнения всеми

работниками Учреждения;

открытие (закрытие) в установленном порядке счетов Учреждения;

утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

осуществление в установленном порядке приема на работу работников Учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;

распределение обязанностей между работниками Учреждения, а в случае необходимости - передачу им части своих полномочий в установленном порядке;

утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания Учреждения, принятие локальных нормативных актов;

поощрение обучающихся и работников Учреждения в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и локальными нормативными актами;

применение мер дисциплинарной и иной ответственности к работникам Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

утверждение графиков работы и педагогической нагрузки работников;

посещение занятий, мероприятий, проводимых с обучающимися Учреждения;

внесение в необходимых случаях временных изменений в примерную циклограмму образовательных ситуаций, временно объединять группы для проведения совместных мероприятий;

социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, в том числе на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации, на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

иные права в соответствии с действующим законодательством.

3.16. Заведующий Учреждением обязан:

соблюдать требования законодательства Российской Федерации, законодательства Саратовской области, нормативных правовых актов Пугачевского муниципального района, настоящего Устава, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов;

обеспечивать эффективную деятельность Учреждения и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения;

обеспечивать планирование деятельности Учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

обеспечивать выполнение муниципального задания, целевое и эффективное использование денежных средств Учреждения, а также имущества, переданного Учреждению в оперативное управление в установленном порядке;

обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Учреждения;

обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;

создавать безопасные условия обучения в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся Учреждения;

обеспечивать работникам Учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;

создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;

обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;

требовать соблюдения работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка;

обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;

обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.17. Заведующий несет ответственность за руководство образовательной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения, а также за реализацию программы развития Учреждения.

3.18. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления. К ним относятся:

общее собрание работников Учреждения;

педагогический совет;

попечительский совет.

3.19. Общее собрание работников Учреждения.

Общее собрание работников Учреждения (далее – общее собрание) является постоянно действующим

органом коллегиального управления.

Общее собрание действует бессрочно.

Общее собрание собирается по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Общее собрание может собираться по инициативе заведующего, педагогического совета или не менее 1/3 работников Учреждения.

Вопросы для обсуждения на общем собрании вносятся членами общего собрания. С учетом внесенных предложений формируется повестка заседания общего собрания.

Членами общего собрания являются все работники Учреждения.

Общее собрание избирает председателя, который выполняет функции по организации работы общего собрания, и ведет заседания, секретаря, который выполняет функции по фиксации решений общего собрания. Председатель общего собрания избирается из членов общего собрания на срок не более одного календарного года. Председатель общего собрания осуществляет свою деятельность на общественных началах – без оплаты.

Заседание общего собрания правомочно, если на заседании присутствует более чем две трети его членов.

Компетенция общего собрания:

определение основных направлений деятельности Учреждения, перспектив его развития;

рассмотрение отчетного доклада заведующего Учреждением о работе в истекшем году;

участие в разработке и принятии коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, изменений и дополнений к ним;

рассмотрение отчета о результатах самообследования Учреждения;

рассмотрение ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;

согласование локального акта о нормах профессиональной этики педагогических работников.

Решения общего собрания принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

Решения общего собрания оформляются протоколами.

Общее собрание не вправе выступать от имени Учреждения.

3.20. Педагогический совет.

Педагогический совет Учреждения является постоянно действующим органом коллегиального управления, осуществляющим общее руководство образовательным процессом.

Педагогический совет действует бессрочно.

Членами педагогического совета являются руководитель Учреждения, педагогические работники Учреждения. Председателем педагогического совета является заведующий. Педагогический совет избирает секретаря, который выполняет функции по фиксации решений педагогического совета. Председатель и секретарь педагогического совета работают на общественных началах – без оплаты.

Заседания педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы Учреждения, но не реже четырех раз в течение учебного года.

Вопросы для обсуждения на педагогическом совете вносятся членами педагогического совета. С учетом внесенных предложений формируется повестка заседания педагогического совета.

Заседание педагогического совета правомочно, если на нем присутствует более чем две трети его членов.

Компетенция педагогического совета:

определение основных направлений образовательной деятельности Учреждения;

организация и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса;

рассмотрение плана (планов) учебной работы Учреждения на год;

рассмотрение локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность Учреждения;

рассмотрение и принятие образовательных программ, реализуемых Учреждением;

принятие решения о переводе обучающихся из группы в группу в течение и по окончании учебного года;

рассмотрение Правил внутреннего распорядка обучающихся;

рассмотрение итогов воспитательно-образовательной работы Учреждения;

рассмотрение ежегодного отчета о результатах самообследования;

решение вопросов о внесении предложений в соответствующие органы о присвоении почетных званий педагогическим работникам Учреждения, представлении педагогических работников к наградам и другим видам поощрений;

рассмотрение и выработка предложений по улучшению работы по обеспечению питанием и медицинскому обеспечению воспитанников и работников Учреждения;

заслушивание информации и отчетов членов педагогического совета;

рассмотрение Положения об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия их занимаемым должностям.

Решения педагогического совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

Решения педагогического совета оформляются протоколами.

Педагогический совет не вправе выступать от имени Учреждения.

3.21. Попечительский совет.

Попечительский совет является коллегиальным органом управления, объединяющим на добровольной основе всех, кто заинтересован в развитии образования и Учреждения.

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

Попечительский совет действует бессрочно.

В состав попечительского совета входят родители, которым делегированы полномочия родительским

собранием каждой группы. В работе попечительского совета могут участвовать педагогические работники Учреждения и представители общественности.

Попечительский совет избирает председателя, который выполняет функции по организации работы попечительского совета, и ведет заседания, секретаря, который выполняет функции по фиксации решений попечительского совета. Председатель и секретарь попечительского совета работают на общественных началах – без оплаты.

Заседания попечительского совета проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Заседание попечительского совета может собираться по инициативе заведующего Учреждения, педагогического совета или не менее 1/3 членов попечительского совета.

С учетом внесенных предложений формируется повестка заседания попечительского совета.

Заседание попечительского совета правомочно, если на нем присутствует не менее 1/2 его состава.

Компетенция попечительского совета:

содействие привлечению внебюджетных средств на уставную деятельность Учреждения;

осуществление контроля за целевым использованием привлеченных пожертвований;

согласование с заведующим Учреждения основных направлений своей работы, содействие организации деятельности Учреждения путем консультирования работников Учреждения, информационной поддержки проводимых Учреждением мероприятий, содействия защите прав и интересов Учреждения и другими способами.

Включение в состав попечительского совета осуществляется с согласия членов попечительского совета.

Решения попечительского совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

Решения попечительского совета оформляются протоколами.

Попечительский совет не вправе выступать от имени Учреждения.

3.22. В целях учета мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников в Учреждении:

создается совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

действуют профессиональные союзы работников Учреждения.

3.23. Совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (далее – совет родителей).

Свою деятельность члены совета родителей и привлекаемые к его работе лица осуществляют на безвозмездной основе.

В состав совета родителей входят по одному представителю от каждой группы. Представители избираются на родительских собраниях в начале каждого учебного года.

На своем первом заседании вновь избранный состав совета родителей выбирает из своего состава председателя.

Непосредственное руководство деятельностью совета родителей осуществляет его председатель.

Совет родителей формируется, как правило, сроком на один год.

Заседания совета родителей проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

С учетом внесенных предложений формируется повестка заседания совета родителей.

Заседание совета родителей правомочно, если на нем присутствует не менее 1/2 его состава.

К компетенции совета родителей относятся:

участие в решении вопросов по организации и совершенствованию образовательной деятельности Учреждения;

оказание помощи Учреждению:

в привлечении родителей к непосредственному участию в воспитательной работе с обучающимися во внеучебное время;

в организации и проведении собраний, лекций, бесед для родителей по обмену опытом в вопросах воспитания и обучения своих детей;

представление мнения при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся.

Решения совета родителей принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

Решения совета родителей оформляются протоколами.

Совет родителей не вправе выступать от имени Учреждения.

3.24. Профессиональные союзы работников Учреждения (далее - профсоюз).

В состав профсоюза входят педагогические работники и другие работники, являющиеся членами профсоюза работников образования и науки Российской Федерации и состоящие на профсоюзном учете в профсоюзном объединении.

Выборным органом профсоюза является профсоюзный комитет.

Срок полномочий профсоюзного комитета – 5 лет.

Полномочия профсоюза:

участие в разработке предложений к законодательным и иным нормативным правовым актам, затрагивающим социально-трудовые права работников, а также по вопросам социально-экономической политики, формирования социальных программ и другим вопросам в интересах членов профсоюза;

участие в разработке программ занятости, реализации мер по социальной защите работников образования, являющихся членами профсоюза, в том числе по повышению квалификации и переподготовке высвобождаемых работников;

участие в регулировании коллективных трудовых споров, используя различные формы коллективной защиты социально-трудовых прав и профессиональных интересов членов профсоюза;

участие с другими социальными партнерами на уровне Учреждения, муниципального образования в управлении внебюджетными государственными фондами социального страхования, медицинского страхования, пенсионным фондом и другими фондами, формируемыми за счет страховых взносов;

реализация права членов профсоюза на представительство в коллегиальных органах управления Учреждением;

участие в процедурах внедрения профессионального стандарта педагога на предмет соблюдения социальных гарантий педагогических работников.

#### **4.Участники образовательных отношений Учреждения**

4.1.К участникам образовательных отношений относятся обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

Права, обязанности и ответственность участников образовательных отношений определяются Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и локальными нормативными актами Учреждения.

4.2.Права, обязанности и ответственность обучающихся и их родителей (законных представителей) определены в договоре об образовании, правилах внутреннего распорядка обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.3.Правовой статус педагогических работников Учреждения закреплён в законодательстве Российской Федерации, коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, должностных инструкциях, трудовых договорах с работниками, в иных локальных нормативных актах Учреждения, в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей нормативно-правового регулирования в сфере образования.

4.4.В Учреждении наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

Указанные работники Учреждения имеют право на:

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

защиту чести, достоинства и деловой репутации;

участие в управлении Учреждением в порядке, определяемом настоящим Уставом;

избрание в выборные органы, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности Учреждения, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;

обжалование приказов и распоряжений заведующего Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

К основным обязанностям указанных работников относятся:

добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором;

соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

соблюдение трудовой дисциплины;

выполнение установленных норм труда;

соблюдение требований по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережное отношение к имуществу Учреждения.

Работники Учреждения обязаны соблюдать настоящий Устав, правила внутреннего трудового распорядка, качественно и добросовестно выполнять возложенные на них функциональные обязанности.

Работники Учреждения несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, на него могут быть возложены следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;  
увольнение по соответствующим основаниям.

Иные права, обязанности и ответственность указанных работников Учреждения, устанавливаются законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

4.5. Заработная плата работникам Учреждения устанавливается трудовыми договорами в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения, коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и Пугачевского муниципального района.

## **5. Имущество и финансовое обеспечение деятельности Учреждения**

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

Перечни особо ценного движимого имущества определяются Учредителем.

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

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

имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления;

субсидии из бюджета Пугачевского муниципального района на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

субсидии из бюджета Пугачевского муниципального района на иные цели;

субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность;

доходы Учреждения, полученные от осуществления приносящей доходы деятельности, в случаях, предусмотренных настоящим Уставом, и приобретенное за счет этих доходов имущество;

добровольные пожертвования физических и юридических лиц;

другие источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением Учредителем или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

5.5. Учреждение использует закрепленное за ним имущество и имущество, приобретенное на средства, выделенные ему Учредителем, исключительно для целей и видов деятельности, отраженных в настоящем Уставе.

5.6. Учреждение обязано эффективно использовать имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления, обеспечивать его сохранность и надлежащий учет, не допускать ухудшения его технического состояния, за исключением случаев, связанных с нормальным износом и форс-мажорными обстоятельствами, осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества, нести риск случайной гибели, порчи имущества.

5.7. Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено Федеральным законом «О некоммерческих организациях».

5.8. Учреждение с согласия собственника вправе передавать некоммерческим организациям в качестве их учредителя (участника) денежные средства (если иное не установлено условиями предоставления денежных средств) и иное имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником или приобретенного Учреждением за счет денежных средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

5.9. Учреждение ведет налоговый учет, бухгалтерский учет и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.10. Учреждение имеет право сдавать в аренду закрепленное за ним на праве оперативного управления имущество в установленном действующим законодательством порядке.

В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

5.11. Совершение Учреждением крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность.

Крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного согласия Учредителя.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности

на последнюю отчетную дату.

Крупная сделка, совершенная с нарушением указанных требований, может быть признана недействительной по иску Учреждения или Учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия Учредителя.

Директор Учреждения несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением указанных требований, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

5.12. Решения об одобрении сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными действующим законодательством, принимает Учредитель.

Лицами, заинтересованными в совершении Учреждением тех или иных действий, в том числе сделок, с другими организациями или гражданами (далее - заинтересованные лица), признаются директор Учреждения (заместители директора), а также лицо, входящее в состав органов управления Учреждением или органов надзора за его деятельностью, если указанные лица состоят с этими организациями или гражданами в трудовых отношениях, являются участниками, кредиторами этих организаций либо состоят с этими гражданами в близких родственных отношениях или являются кредиторами этих граждан.

Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, и которая совершена с нарушением требований, установленных действующим законодательством, может быть признана судом недействительной.

Заинтересованное лицо несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных им Учреждению. Если убытки причинены Учреждению несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед Учреждением является солидарной.

5.13. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

5.14. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в территориальном органе Федерального казначейства, финансовом органе администрации Пугачевского муниципального района в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, установленных федеральным законом).

## **6. Локальные нормативные акты Учреждения**

6.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения и иную деятельность, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом.

6.2. Локальные нормативные акты Учреждения утверждаются приказом заведующего Учреждением.

6.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Учреждения, включая рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы, учитывается мнение советов родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников Учреждения (при наличии таких представительных органов).

6.4. Заведующий Учреждения перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, затрагивающего права и законные интересы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников Учреждения, и обоснование по нему в совет родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством – в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников Учреждения.

6.5. Совет родителей, выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляет заведующему учреждением мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

6.6. В случае, если мотивированное мнение совета родителей, выборного органа первичной профсоюзной организации не содержит согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, заведующий Учреждением может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с советом родителей, выборным органом первичной профсоюзной организации в целях достижения взаимоприемлемого решения.

6.7. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Учреждением.

## **7. Реорганизация, изменение типа, ликвидация Учреждения**

7.1. Реорганизация и ликвидация Учреждения производится на основании и в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях» и другими федеральными законами.

7.2. Принятие решения о реорганизации или ликвидации Учреждения допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

7.3. По решению Учредителя может быть произведено изменение типа Учреждения в случае и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.4. Учреждение может быть реорганизовано в иную некоммерческую образовательную организацию в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования.

7.5. При реорганизации Учреждения все его документы (учредительные, управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются правопреемнику. Передача документов производится в порядке, установленном действующим законодательством.

7.6. Ликвидация Учреждения осуществляется:

в соответствии с законодательством Российской Федерации в установленном Учредителем порядке; по решению суда.

7.7. Порядок и сроки ликвидации устанавливаются органом, принявшим такое решение.

Ликвидационная комиссия назначается Учредителем. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят все полномочия по управлению делами Учреждения.

7.8. Требования кредиторов при ликвидации Учреждения удовлетворяются в порядке очередности, установленной Гражданским кодексом Российской Федерации.

7.9. 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 Учредителю.

7.10. При ликвидации Учреждения оставшееся после удовлетворения требований кредиторов имущество направляется на цели развития образования.

7.11. При реорганизации и ликвидации Учреждения, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

7.12. Ликвидация считается завершенной, а Учреждение прекратившим существование с момента внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

## **8. Внесение изменений в Устав**

8.1. Изменения и дополнения в настоящий Устав вносятся в порядке, установленном действующим законодательством, утверждаются Учредителем и подлежат регистрации в государственных органах регистрации юридических лиц.

8.2. Изменения и дополнения в Устав вступают в силу после их государственной регистрации в установленном законом порядке.