**Совет муниципального района «Ижемский»**

**и**

**Администрация муниципального района «Ижемский»**

****

**ИНФОРМАЦИОННЫЙ**

**ВЕСТНИК**

**Совета и администрации**

**муниципального образования**

**муниципального района «Ижемский»**

№ 22

31.12.14

**Ижма 2014 г.**

Содержание

**Постановление № 1195 от 22 декабря 2014 года**

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 21 декабря 2011 года № 1141 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие и модернизация объектов утилизации (захоронения) твердых бытовых, промышленных, строительных, биологических отходов на территории муниципального района «Ижемский» на 2012 – 2015 годы»

**Постановление № 1203 от 22 декабря 2014 года**

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 21 декабря 2012 года № 1256 «Об утверждении муниципальной программы муниципального района «Ижемский» «Развитие образования»

**Постановление № 1206 от 22 декабря 2014 года**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

**Постановление № 1207 от 22 декабря 2014 года**

Об утверждении Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Большегаловская начальная общеобразовательная школа» в новой редакции

**Постановление № 1221 от 24 декабря 2014 года**

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 13.11.2012 г. № 1079 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие и сохранение культуры Ижемского района (2013-2015 гг.)»

**Постановление № 1225 от 26 декабря 2014 года**

Об утверждении Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10» с. Сизябск в новой редакции

**Постановление № 1226 от 26 декабря 2014 года**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования муниципальных дошкольных образовательных организациях на территории муниципального района «Ижемский»

**Постановление № 1227 от 26 декабря 2014 года**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, обеспечивающие присмотр и уход без реализации образовательной программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях на территории муниципального района «Ижемский»

**Постановление № 1228 от 26 декабря 2014 года**

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 27 июня 2014 года № 583 «Об утверждении Порядка предоставления средств из бюджета муниципального района «Ижемский» в виде субсидий с целью возмещения затрат, связанных с регистрацией социально ориентированных некоммерческих организаций на территории муниципального района «Ижемский», на 2014 год»

**Постановление № 1229 от 26 декабря 2014 года**

Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие и сохранение культуры»

**Постановление № 1230 от 26 декабря 2014 года**

Об утверждении Порядка осуществления Финансовым управлением администрации муниципального района «Ижемский» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

**Постановление № 1237 от 29 декабря 2014 года**

Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие физической культуры и спорта»

**Постановление № 1238 от 29 декабря 2014 года**

Об утверждении административного регламента МБУК «Ижемская межпоселенческая клубная система» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных

представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский»

**Постановление № 1240 от 29 декабря 2014 года**

Об утверждении административного регламента муниципального бюджетного учреждения культуры «Ижемский районный историко-краеведческий музей» предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

**Постановление № 1242 от 29 декабря 2014 года**

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 15 июня 2011 года № 383 «Об утверждении Программы повышения эффективности использования бюджетных средств муниципального района «Ижемский» и увеличения поступлений налоговых и неналоговых доходов на период до 2015 года»

**Постановление № 1243 от 29 декабря 2014 года**

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего финансового контроля Финансовым управлением администрации муниципального района «Ижемский»

**Постановление № 1244 от 29 декабря 2014 года**

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 14 ноября 2013 года № 1017 «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг специалистам муниципальных учреждений культуры, образования, физической культуры и спорта»

**Постановление № 1247 от 29 декабря 2014 года**

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 17 января 2014 года № 18 «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального района «Ижемский»

**Постановление № 1248 от 29 декабря 2014 года**

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 03 февраля 2014 года № 63 «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в муниципальном районе «Ижемский» на 2014 - 2015 годы»

**Постановление № 1249 от 30 декабря 2014 года**

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 22 ноября 2013 года № 1078 «Об утверждении муниципальной программы «Организация транспортного обслуживания населения на территории муниципального района «Ижемский» (2014-2016 годы)»

**Постановление № 1250 от 30 декабря 2014 года**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению доступа

к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек

**Постановление № 1259 от 30 декабря 2014 года**

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 12 декабря 2012 года № 1219 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие и поддержка физической культуры и спорта в муниципальном районе «Ижемский» (2013-2015 годы)»

**Постановление № 1261 от 31 декабря 2014 года**

Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие экономики»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»**  **муниципальнöй районса**  **администрация** | **герб1** | **Администрация**  **муниципального района**  **«Ижемский»** |

**ШУÖМ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 22 декабря 2014 года № 1195

Республика Коми, Ижемский район с. Ижма

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 21 декабря 2011 года № 1141 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие и модернизация объектов утилизации (захоронения) твердых бытовых, промышленных, строительных, биологических отходов на территории муниципального района «Ижемский» на 2012 – 2015 годы» |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Постановлением Правительства Республики Коми от 30 сентября 2011 года № 425 «О республиканской программе «Обращение с отходами производства и потребления в Республике Коми (2012-2016)»

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 21 декабря 2011 года № 1141 «Об утверждении программы «Развитие и модернизация объектов утилизации (захоронения) твердых бытовых, промышленных, строительных, биологических отходов на территории муниципального района «Ижемский» на 2012 – 2015 годы» (далее-Постановление) следующее изменение:

приложение к Постановлению изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» И.В.Норкин

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

№ 1195 от 22 декабря 2014 года

«Утверждена

постановлением администрации

муниципального района «Ижемский»

от 21 декабря 2011 года № 1141

(приложение)

Муниципальная Программа

«Развитие и модернизация объектов утилизации (захоронения) твердых бытовых, промышленных, строительных, биологических отходов на территории муниципального района «Ижемский» на 2012– 2015 годы

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование  Программы | Муниципальная Программа «Развитие и модернизация объектов утилизации (захоронения) твердых бытовых, промышленных, строительных, биологических отходов на территории муниципального района «Ижемский» на 2012 – 2015 годы (далее –МО МР «Ижемский»). |
| Основание для разработки Программы | - Федеральный закон «Об отходах производства и потребления» от 24.06.1998 № 89-ФЗ;  -Федеральный закон «О санитарно - эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03.1999 № 52-ФЗ;  - Постановление Правительства Республики Коми № 425 от 30 сентября 2011 года «О долгосрочной республиканской целевой программе «Обращение с отходами производства и потребления в Республике Коми (2012-2016)»( в редакции № 494 от 12.11.2012;  - СанПиН 42-128-4690-88 «Санитарные правила содержания территорий населенных мест»;  - СанПиН 2.1.7.1038-01 «Гигиенические требования к устройству и содержанию полигонов для твердых бытовых отходов»;  - СанПиН 2.1.7.1287-03 «Санитарно - эпидемиологические требования к качеству почвы»;  - СанПиН 2.1.7.1322-03 «Гигиенические требования к размещению и обезвреживанию отходов производства и потребления»; |
| Разработчик  Программы | Администрация муниципального района «Ижемский» |
| Цель  Программы | - приведение объектов, используемых для утилизации (захоронения) твердых бытовых отходов, расположенных на территории МО МР «Ижемский», в соответствие с нормативными и экологическими требованиями к устройству и содержанию полигонов;  - строительство новых полигонов для промышленных, биологических отходов;  - обеспечение функционирования полигонов ТБО в соответствии с действующими нормативами и правилами;  - создание благоприятной и комфортной среды для проживания населения;  - привлечение средств бюджета Республики Коми для реализации Программы. |
| Задачи Программы | - отвод земельных участков для полигонов;  - проведение экологических экспертиз, инженерно – геологических, геодезических и других изысканий;  - разработка проектной документации;  - строительство полигона и площадок в соответствии с нормативными требованиями;  -ликвидация и рекультивация несанкционированных свалок |
| Сроки реализации Программы | 2012г. - 2015 г. |
| Перечень основных мероприятий Программы | -на строительство межпоселенческого полигона твердых бытовых отходов в с. Ижма и объекта размещения ( площадки хранения)твердых бытовых отходов в с. Сизябск Ижемского района, в том числе проектно-изыскательские работы;  -на строительство объекта размещения ( площадок хранения) твердых бытовых отходов в п.Щельяюр, п.Том, с. Брыкаланск Ижемского района, в том числе проектно-изыскательские работы;  - ликвидация и рекультивация несанкционированной свалки в с. Ижма Ижемского района |
| Основные исполнители Программы | администрация муниципального района «Ижемский»;  администрации сельских поселений;  подрядчики, выбранные в соответствии с требованиями Федерального закона № 94 – ФЗ. |
| Объемы и источники финансирования Программы | Потребность в финансировании на реализацию Программы 24374,62 тыс. рублей, из них :  - 2012 год – 3 611,86 тыс.рублей, в том числе за счет местного бюджета 731,86 тыс. рублей; из Республиканского бюджета 2 880,0 тыс. рублей  - 2013 год – 14 453,27 тыс.рублей, в том числе за счет местного бюджета 3153,27 тыс. рублей; из Республиканского бюджета 11300,00 тыс. рублей;  - 2014 год –6309,49 тыс.рублей, в том числе за счет местного бюджета 1117,49 тыс. рублей; из Республиканского бюджета 5192,00 тыс. рублей;  - 2015 год – 0,00 тыс.рублей, в том числе за счет местного бюджет 0,00 тыс. рублей; из Республиканского бюджета 0,00 тыс. рублей |
| Ожидаемые конечные результаты реализации - целевые индикаторы  (показатели Программы)\* | - обеспечение более комфортных условий проживания населения муниципального района «Ижемский»;  - улучшение экологической обстановки на территории МО МР «Ижемский»;  - приведение в соответствие с требованиями размещения, устройства и содержания полигонов ТБО муниципального района «Ижемский»; - количество построенных и введенных в эксплуатацию межпоселенческих полигонов твердых бытовых;  -количество построенных и введенных в эксплуатацию объектов размещения (площадок хранения) твердых бытовых отходов  - количество ликвидированных и рекультивированных объектов размещения отходов |
| Организация  контроля | Контроль за реализацией Программы осуществляет администрация муниципального района «Ижемский» |

\* объемы средств, направления и формы финансирования за счет средств федерального бюджета, республиканского и районного бюджетов устанавливаются при утверждении бюджетов на соответствующий год.

I. Характеристика проблемы, целесообразность

и необходимость ее решения программным методом

За последние годы обращено большое внимание на дальнейшее совершенствование решений планировки, застройки и благоустройства населенных мест с учетом подъема материального и культурного уровня жизни граждан. Планировка и благоустройство населенных мест направлены на улучшение бытового, социального и культурного обслуживания населения МО МР «Ижемский».

Ежегодно в районе образуются около 5 000 тонн твердо – бытовых отходов (ТБО), которые размещаются на несанкционированных, не обустроенных свалках. В районе рядом с населенными пунктами находится 18 таких свалок. Требуется проведение работ по инвентаризации, паспортизации и составлению проектов реконструкции для ряда существующих свалок.

В результате гибели домашних животных ежегодно образуется от 5 до 25 тонн биоотходов.

В ходе деятельности нефтедобывающей отрасли в районе из-за аварий ежегодно образуется большое количество нефтезагрязненных материалов. Так, в 2010 году, в результате разгерметизации нефтепровода «Щельяюрское месторождение – терминал Ираель» образовалось около 2000 тон таких отходов.

Не решена проблема сбора, транспортировки и утилизации ртутьсодержащих ламп.

К техническим задачам относится инженерная подготовка территории, в том числе обустройство зон специального назначения (полигоны размещения и утилизации отходов и другие специальные объекты) в соответствии с требованиями нормативных документов.

Технические характеристики полигонов ТБО,

расположенных на территории МО МР «Ижемский»

1.1. Строительство межпоселенческого полигона твердых бытовых отходов в с.Ижма и объекта размещения ( площадки хранения) твердых бытовых отходов в с.Сизябск Ижемского района

В связи с расширением территории жилой застройки села существующая свалка оказалась в непосредственной близости от жилых домов, что не позволяет создать проект санитарной зоны объекта. Для решения проблемы утилизации ТБО села необходимо проведение изысканий, проектирование, экологическая экспертиза и строительство нового полигона. Одновременно необходимо решить вопрос отдельного сбора, упаковки и отправки на утилизацию бумаги, картона, пластмасс, люминесцентных ламп. Для этого в проекте строительства нового полигона необходимо предусмотреть закуп и установку оборудования для прессовки, строительства помещения для сбора ламп.

Существующая свалка в с.Сизябск площадью 1,5 га расположена в 1,5 км от села на землях сельхозугодий СПК «Ижемский – 1», эксплуатируется в течение 25 – 30 лет. Свалка расположена в водоохраной зоне реки Ижма, вблизи устья Безымянного ручья. Обслуживает указанный объект администрация сельского поселения «Сизябск». Для решения проблемы утилизации ТБО сельского поселения Сизябк и Мохча необходимо проведение изысканий, проектирование, экологическая экспертиза и строительство объекта размещения ( площадки хранения)твердых бытовых отходов в с.Сизябск.

1.2. Строительство объектов размещения ( площадки хранения) твердых бытовых отходов в п.Щельяюр, п.Том, с. Брыкаланск Ижемского района

На территориях сельских поселений Щельяюр, Кипиево, Брыкаланск, Кельчиюр, Няшабож, Краснобор и Том объекты утилизации отсутствуют.

Проектирование и строительство объектов размещения ( площадки хранения) твердых бытовых отходов рассматривается на 2014-2015 годы.

1.3 Ликвидация и рекультивация несанкционированной свалки в с. Ижма Ижемского района

Свалка села Ижма создан в 1976 году на северо-западной окраине села. В 1996 году за счет средств районного экологического фонда произведена реконструкция объекта с расширением территории. В настоящее время площадь свалки составляет 5,6 га. В настоящее время объект размещения твердых бытовых отходов села не узаконен и не соответствует нормативным и экологическим требованиям к устройству и содержанию полигонов. На площадке существующего полигона необходимо провести рекультивационные работы.

II. Основные цели и задачи

муниципальной программы

Основными целями являются:

- приведение объектов, используемых для утилизации (захоронения) твердых бытовых отходов, расположенных на территории МО МР «Ижемский», в соответствие с нормативными и экологическими требованиями к устройству и содержанию полигонов;

- строительство новых полигонов биологических отходов и объектов размещения ( площадок хранения) твердых бытовых отходов;

- обеспечение функционирования полигона ТБО в с.Ижма в соответствии с действующими нормативами и правилами;

- создание благоприятной и комфортной среды для проживания населения;

- привлечение средств бюджетов Республики Коми и Российской Федерации для реализации Программы.

Основными задачами являются:

- отвод земельных участков для строительства межпоселенческого полигона твердых бытовых отходов и объектов размещения (площадок хранения) твердых бытовых отходов;

-проведение экологических экспертиз, инженерно – геологических, геодезических и других изысканий;

- разработка проектной документации;

- строительство полигонов и объектов размещения ( площадок хранения) твердых бытовых отходов в соответствии с нормативными требованиями;

- ликвидация и рекультивация несанкционированной свалки.

III. Сроки реализации муниципальной программы

Сроки реализации: 2012 - 2015 гг.

IV. Система программных мероприятий

тыс.рублей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | | Наименование  объекта и мероприятия | | Сроки  реализации | | Объем финансирования,  (тыс. рублей, в ценах соответствующих лет) | | | | | | | Бюджетополучатель |
| Всего | | 2012 г. | 2013 г. | 2014 г. | 2015 г. | |
| 1 | | 2 | | 3 | | 4 | | 6 | 7 | 8 | 9 | | 10 |
| 1. Проектирование и строительство объектов размещения отходов | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | строительство межпоселенческого полигона твердых бытовых отходов в с.Ижма и объекта размещения (площадки хранения) твердых бытовых отходов в с. Сизябск Ижемского района, в том числе проектно-изыскательские работы | | 2012 - 2014 | | 54 325,13в том числе: | | **3 611,86**  **(ПИР**) | | **14 453,27** | **6309,49** |  | Администрация муниципального района «Ижемский» | |
| бюджет РК  42 500,00 | | 2 880  (ПИР) | | 11 300,00 | 4952,00 |  |
| бюджет МО МР  11 825,13 | | 731,86  (ПИР) | | 3 153,27 | 1057,49 |  |
| 2 | строительство объектов размещения (площадок хранения) твердых бытовых отходов в п.Щельяюр, п. Том, с. Брыкаланск Ижемского района, в том числе проектно  изыскательские работы | | 2014 - 2015 | | в том числе: | |  | |  |  | 0,00 | Администрация муниципального района «Ижемский» | |
| бюджет РК | |  | |  |  |  |
| бюджет МО МР | |  | |  |  | 0,00 |
| 3 | ликвидация и рекультивация несанкционированной свалки в с. Ижма Ижемского района | | 2014-  2015 | | 2 460,00 в том числе: | |  | |  | 300,00 | 0,00 | Администрация муниципального района «Ижемский» | |
| бюджет РК  2 400,0 | |  | |  | 240,00 | 0,00 |
| бюджет МО МР  60,0 | |  | |  | 60,00 | 0,00 |
|  | ИТОГО | | 2012- 2015 | | 56785,13 | | 3611,86 | | 14453,27 | 6309,49 | 0,00 |  | |

V. Ожидаемая оценка эффективности реализации Программы

Целевые индикаторы (показатели) Программы

Выполнение программных мероприятий позволит снизить объемы накопленных отходов, предотвратить дальнейшее загрязнение компонентов окружающей среды, минимизировать негативное воздействие отходов производства и потребления на окружающую среду.

Социальная эффективность реализации Программы отражает соответствие результатов социальным интересам населения:

создание новых рабочих мест;

снижение загрязнения компонентов окружающей среды и оздоровление экологической обстановки;

обеспечение более комфортных условий проживания населения на территории района.

Эффективность Программы будет оцениваться по степени достижения основной цели - приведение ситуации в области обращения с отходами производства и потребления в соответствие с требованиями природоохранного и санитарно-эпидемиологического законодательства и, как следствие, снижение негативного воздействия отходов на окружающую среду и улучшение качества окружающей среды.

Целевые индикаторы (показатели) Программы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование показателя | Единица  измерения | 2012 г. | 2013 г. | 2014 г. | 2015 г. |
| 1. | Задача. Содействие строительству новых объектов размещения отходов: | | | | | |
| 1.1 | количество построенных и введенных в эксплуатацию полигонов твердых бытовых и промышленных отходов | ед. | 0 | 0  0 | 0 | 0 |
| 1.2 | количество построенных и введенных в эксплуатацию площадок хранения твердых бытовых и промышленных отходов | ед. | 0 | 0 | 0 | 1 |
| 2. | Задача. Содействие ликвидации и рекультивации объектов размещения отходов: | | | | | |
|  | количество ликвидированных и рекультивированных объектов размещения отходов | ед. | 0 | 0 | 0 | 0 |

Реализация мероприятий Программы позволит обеспечить поэтапное решение следующих проблем:

- обеспечение более комфортных условий проживания населения;

- улучшение экологической обстановки;

- усовершенствование систем утилизации отходов потребления;

- ввод в эксплуатацию новых полигонов отходов;

- экологическое просвещение населения.

VI. Организация контроля за реализацией Программы

Контроль за реализацией Программы осуществляет администрация муниципального района «Ижемский».

Исполнители (бюджетополучатели) Программы:

1) обеспечивают эффективное использование средств, выделяемых на реализацию программных мероприятий;

2) ежегодно, до 1 февраля, разрабатывают и утверждают план-график по реализации мероприятий Программы с указанием сроков и ответственных исполнителей;

3) осуществляют ведение мониторинга хода реализации мероприятий Программы;

4) формируют и представляют отчет о ходе реализации Программы».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Извьа»**  **муниципальнöй районса**  **администрация** | photo-55104 | **Администрация**  **муниципального района**  **«Ижемский»** |

**ШУÖМ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 22.12.2014 года № 1203

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление администрации  муниципального района «Ижемский» от 21 декабря 2012 года № 1256  «Об утверждении муниципальной программы муниципального района «Ижемский» «Развитие образования» |

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский»

администрация муниципального района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации муниципального района «Ижемский» от 21 декабря 2012 года № 1256 «Об утверждении муниципальной программы муниципального района «Ижемский» «Развитие образования» следующие изменения:

1) абзац двенадцатый Паспорта муниципальной программы «Развитие образования в муниципальном районе «Ижемский» (2013-2020 годы) изложить в следующей редакции:

«

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы и  источники финансирования Программы | Прогнозный объем финансирования Программы составляет в 2013-2016 годах **275 638,17 тыс. руб**., в том числе по годам:  2013 г. – 129 923,5 тыс. руб.,  2014 г. – 117 899,67 тыс. руб.,  2015 г. – 657,2 тыс. руб.,  2016 г. – 27 157,8 тыс. руб.  Из них:  средства федерального бюджета – **2 225,58** тыс. руб., в том числе по годам:  2014 г. – 2 225,58 тыс. руб.  средства республиканского бюджета Республики Коми – **128 010,98** тыс. руб., в том числе по годам:  2013 г. – 50 585,0 тыс. руб.,  2014 г. – 50 635,98 тыс. руб.,  2016 г. – 26 790,0 тыс. руб.  средства бюджета муниципального района «Ижемский» **145 401,61**  тыс. руб., в т.ч. по годам:  2013 г. – 79 338,5 тыс. руб.,  2014 г. – 65 038,11 тыс. руб.,  2015 г. – 657,2 тыс. руб.,  2016 г. – 367,8 тыс. руб. |

**»;**

2) раздел 7 «Ресурсное обеспечение Программы» муниципальной программы муниципального района «Ижемский» «Развитие образования» изложить в следующей редакции:

«Раздел 7. Ресурсное обеспечение Программы

Прогнозный объем финансирования Программы составляет в 2013-2016 годах **275 638,17 тыс. руб**., в том числе по годам:

2013 г. – 129 923,5 тыс. руб.,

2014 г. – 117 899,67 тыс. руб.,

2015 г. – 657,2 тыс. руб.,

2016 г. – 27 157,8 тыс. руб.

Из них:

средства федерального бюджета – **2 225,58** тыс. руб., в том числе по годам:

2014 г. – 2 225,58 тыс. руб.

средства республиканского бюджета Республики Коми – **128 010,98** тыс. руб., в том числе по годам:

2013 г. – 50 585,0 тыс. руб.,

2014 г. – 50 635,98 тыс. руб.,

2016 г. – 26 790,0 тыс. руб.

средства бюджета муниципального района «Ижемский» **145 401,61**  тыс. руб., в т.ч. по годам:

2013 г. – 79 338,5 тыс. руб.,

2014 г. – 65 038,11 тыс. руб.,

2015 г. – 657,2 тыс. руб.,

2016 г. –367,8 тыс. руб.

Прогнозный объем финансирования Подпрограммы «Развитие системы дошкольного образования» составляет **179 603,77** тыс. руб., в том числе по годам:

2013г. – 93 142,6 тыс. руб.;

2014г. – 86 461,17 тыс. руб.;

из них:

средства республиканского бюджета Республики Коми – **100 474,88** тыс. руб., в том числе по годам:

2013 год – 50 585,0 тыс. руб.;

2014 год – 49 889,88 тыс. руб.;

средства бюджета муниципального района «Ижемский» - **79 128,89** тыс. руб., в том числе по годам:

2013 год – 42 557,6 тыс. руб.;

2014 год – 36 571,29 тыс. руб.

Прогнозный объем финансирования Подпрограммы «Развитие системы общего образования» составляет **85 792,71** тыс. руб., в том числе по годам:

2013г. – 31 111,2 тыс. руб.;

2014г. – 27 181,51 тыс. руб.;

2015г. – 500,0 тыс. руб.;

2016 г. – 27 000,0 тыс. руб.;

из них:

средства федерального бюджета – **2 225,58** тыс. руб., в том числе по годам:

2014 г. – 2 225,58 тыс. руб.

средства республиканского бюджета Республики Коми – **26 790** тыс. руб., в том числе по годам:

2016 год – 26 790,0 тыс. руб.;

средства бюджета муниципального района «Ижемский» **56 777,13**  тыс. руб. в т.ч. по годам:

2013 г. – 31 111,2 тыс. руб.;

2014 г. –24 955,93 тыс. руб.;

2015 г. – 500,0 тыс. руб.;

2016 г. –210,0 тыс. руб.

Прогнозный объем финансирования Подпрограммы «Развитие системы дополнительного образования» **6 806,93**  тыс. руб., в том числе по годам:

2013г. – 4 097,6 тыс. руб.;

2014г. – 2 709,33 тыс. руб.;

из них:

средства бюджета муниципального района «Ижемский» **6 806,93** тыс. руб., в том числе по годам:

2013г. – 4 097,6 тыс. руб.;

2014г. – 2 709,33 тыс. руб.

3) раздел «Объемы и источники финансирования Подпрограммы» паспорта подпрограммы «Развитие системы дошкольного образования» изложить в следующей редакции:

«

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы и источники финансирования Подпрограммы | Прогнозный объем финансирования Подпрограммы составляет **179 603,77** тыс. руб., в том числе по годам:  2013 год- 93 142,6 тыс. руб.;  2014 год – 86 461,17 тыс. руб.  Из них:  средства республиканского бюджета Республики Коми – **100474,88** тыс. руб., в том числе по годам:  2013 год – 50 585,0 тыс. руб.  2014 год – 49 889,88 тыс. руб.  средства бюджета муниципального района «Ижемский» -  **79 128,89** тыс. руб., в том числе по годам:  2013 год – 42 557,6 тыс. руб.  2014 год – 36 571,29 тыс. руб. |

»;

4) раздел 4. «Система подпрограммных мероприятий» подпрограммы «Развитие системы дошкольного образования» изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

5) раздел 5. «Ресурсное обеспечение Подпрограммы» подпрограммы «Развитие системы дошкольного образования» изложить в следующей редакции:

«Раздел 5. Ресурсное обеспечение Подпрограммы

Прогнозный объем финансирования Подпрограммы «Развитие системы дошкольного образования» составляет **179 603,77** тыс. руб., в том числе по годам:

2013 год- 93 142,6 тыс. руб.;

2014 год – 86 461,17 тыс. руб.

Из них:

средства республиканского бюджета Республики Коми – **100474,88** тыс. руб., в том числе по годам:

2013 год – 50 585,0 тыс. руб.

2014 год – 49 889,88 тыс. руб.

средства бюджета муниципального района «Ижемский» - **79 128,89** тыс. руб., в том числе по годам:

2013 год – 42 557,6 тыс. руб.

2014 год – 36 571,29 тыс. руб.»;

6) раздел «Объемы и источники финансирования Подпрограммы» паспорта подпрограммы «Развитие системы общего образования» изложить в следующей редакции:

«

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы и источники финансирования Подпрограммы | Прогнозный объем финансирования Подпрограммы составляет **85 792,71** тыс. руб., в том числе по годам:  2013г. – 31 111,2 тыс. руб.;  2014г. – 27 181,51 тыс. руб.;  2015г. – 500,0 тыс. руб.;  2016 г. – 27000,0 тыс. руб.;  из них:  средства федерального бюджета -**2225,58** тыс. руб., в том числе по годам:  2014 г.- 2225,58 тыс. руб.;  средства республиканского бюджета Республики Коми – **26790** тыс. руб., в том числе по годам:  2016 г. – 26790,0 тыс. руб.;  средства бюджета муниципального района «Ижемский» **56 777,13**  тыс. руб. в т.ч. по годам:  2013 г. – 31111,2 тыс. руб.;  2014 г. – 24 955,93 тыс. руб.;  2015 г. – 500,0 тыс. руб.;  2016 г. –210,0 тыс. руб. |

»;

7) раздел 4. «Система программных мероприятий» подпрограммы «Развитие системы общего образования» изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

8) раздел 5. «Ресурсное обеспечение Подпрограммы» подпрограммы «Развитие системы общего образования» изложить в следующей редакции:

«Раздел 5. Ресурсное обеспечение Подпрограммы

Прогнозный объем финансирования Подпрограммы «Развитие системы общего образования» составляет **85 792,71** тыс. руб., в том числе по годам:

2013г. – 31 111,2 тыс. руб.;

2014г. – 27 181,51 тыс. руб.;

2015г. – 500,0 тыс. руб.;

2016 г. – 27000,0 тыс. руб.;

из них:

средства федерального бюджета - **2225,58** тыс. руб., в том числе по годам:

2014 г.- 2225,58 тыс. руб.;

средства республиканского бюджета Республики Коми – **26790** тыс. руб., в том числе по годам:

2016 г. – 26790,0 тыс. руб.;

средства бюджета муниципального района «Ижемский» **56 777,13**  тыс. руб. в т.ч. по годам:

2013 г. – 31111,2 тыс. руб.;

2014 г. – 24 955,93 тыс. руб.;

2015 г. – 500,0 тыс. руб.;

2016 г. –210,0 тыс. руб.»;

9) раздел «Объемы и источники финансирования Подпрограммы» паспорта подпрограммы «Развитие системы дополнительного образования» изложить в следующей редакции:

«

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы и источники финансирования Подпрограммы | Прогнозный объем финансирования Подпрограммы составляет **6 806,93**  тыс. руб., в том числе по годам:  2013г. – 4 097,6 тыс. руб.;  2014г. – 2 709,33 тыс. руб.;  из них:  средства бюджета муниципального района «Ижемский»  6 806,93 тыс. руб., в том числе по годам:  2013г. – 4 097,6 тыс. руб.;  2014г. – 2 709,33 тыс. руб. |

»;

10) раздел 4. «Система Подпрограммных мероприятий» подпрограммы «Развитие системы дополнительного образования» изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

11) раздел 5. «Ресурсное обеспечение Подпрограммы» подпрограммы «Развитие системы дополнительного образования» изложить в следующей редакции:

«Раздел 5. Ресурсное обеспечение Подпрограммы

Прогнозный объем финансирования Подпрограммы «Развитие системы дополнительного образования» составляет **6 806,93**  тыс. руб., в том числе по годам:

2013г. – 4 097,6 тыс. руб.;

2014г. – 2 709,33 тыс. руб.;

из них:

средства бюджета муниципального района «Ижемский» **6 806,93** тыс. руб., в том числе по годам:

2013г. – 4 097,6 тыс. руб.;

2014г. – 2 709,33 тыс. руб.»;

12) раздел «Объемы и источники финансирования Подпрограммы» паспорта подпрограммы «Организация каникулярного отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков Ижемского района» » изложить в следующей редакции:

«

|  |  |
| --- | --- |
| Объёмы и источники финансирования: | Прогнозный объем финансирования Подпрограммы составляет **3 434,76** тыс. руб., в том числе по годам:  2013г. – 1572,1 тыс. руб.;  2014г. – 1547,66 тыс. руб.;  2015г. – 157,2 тыс. руб.;  2016 г. – 157,8 тыс. руб.;  из них:  средства республиканского бюджета Республики Коми – **746,1** тыс. руб., в том числе по годам:  2014 г. – 746,1 тыс. руб.;  средства бюджета муниципального района «Ижемский»  **2 688,66** тыс. руб. в т.ч. по годам:  2013 г. – 1572,1 тыс. руб.;  2014 г. – 801,56 тыс. руб.;  2015 г. – 157,2 тыс. руб.;  2016 г. – 157,8 тыс. руб. |

»;

13) раздел 4. «Система Подпрограммных мероприятий» подпрограммы «Организация каникулярного отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков» изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

14) раздел 5. «Ресурсное обеспечение Подпрограммы» подпрограммы «Организация каникулярного отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков Ижемского района» изложить в следующей редакции:

«Прогнозный объем финансирования Подпрограммы составляет **3 434,76** тыс. руб., в том числе по годам:

2013г. – 1572,1 тыс. руб.;

2014г. – 1547,66 тыс. руб.;

2015г. – 157,2 тыс. руб.;

2016 г. – 157,8 тыс. руб.;

из них:

средства республиканского бюджета Республики Коми – **746,1** тыс. руб., в том числе по годам:

2014 г. – 746,1 тыс. руб.;

средства бюджета муниципального района «Ижемский» **2 688,66** тыс. руб. в т.ч. по годам:

2013 г. – 1572,1 тыс. руб.;

2014 г. – 801,56 тыс. руб.;

2015 г. – 157,2 тыс. руб.;

2016 г. – 157,8 тыс. руб.»

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 20 ноября 2014 года № 1078 «Об утверждении муниципальной программы муниципального района «Ижемский» «Развитие образования».

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

Руководитель

администрации муниципального

района «Ижемский» И.В. Норкин

Приложение № 1

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 2014 года №

«Раздел 4. Система подпрограммных мероприятий

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | **Наименование подпрограммных мероприятий** | **Сроки исполнения подпрограммных мероприятий (годы)** | **Источники финансирования** | **Объем финансирования (в тыс. руб.)** | | | | | | | | **Исполнители (бюджетополучатели) подпрограммных мероприятий** | |
| **Всего, в т.ч. по годам** | **2013 год** | **2014 год** | **2015 год** | | **2016**  **год** | | |
| **Раздел 1. Создание условий для повышения эффективности системы дошкольного образования** | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Обеспечение участия в муниципальных, республиканских и российских конкурсах, фестивалях, совещаниях различных направлений | 2013-2014 | Бюджет муниципального района «Ижемский» (далее – бюджет МР «Ижемский») | 34,03 | 15,0 | 19,03 | 0,0 | | 0,0 | | | УО, ОУ | |
| 1.2. | Организация и проведение районных конкурсов, в т.ч. «Лучший детский сад года», «Начальная школа-детский сад года», « Воспитатель года», «Фестиваль развивающих занятий»; межрайонного мероприятия «Мастер –класс», конкурс снежных построек и др. | 2013-2014 | бюджет МР «Ижемский» | 125,03 | 50,0 | 75,03 | 0,0 | | 0,0 | | | УО, ОУ | |
|  | **Итого по разделу 1.** |  | бюджет МР «Ижемский» | **159,06** | **65,0** | **94,06** | **0,0** | | **0,0** | | |  | |
| **Раздел 2 Создание условий для повышения качества услуг дошкольного образования** | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Повышение профессионального уровня педагогических кадров (организация и проведение курсов повышения квалификации, организация и проведение мастер-классов, семинаров) | 2013 | бюджет МР «Ижемский» | 11,0 | 11,0 | 0,0 | 0,0 | | 0,0 | | | УО, ОУ | |
| 2.2. | Обеспечение образовательных учреждений современными программно-методическими комплексами, оборудованием, играми для воспитательно- образовательного процесса(приобретение образовательных программ и методических разработок, ноутбуков, проекторов, дидактических пособий, развивающих игр и игрушек и др.) (в т.ч. предоставление целевых субсидий) | 2013-2014 | бюджет МР «Ижемский» | 125,0 | 45,0 | 80,0 | 0,0 | | 0,0 | | | УО, ОУ | |
| 2.3. | Организация мероприятий на базе образовательных учреждений по направлениям этнокультурного развития (проведение мероприятия «Коми лун», « Миян кыв»и т.д) | 2013 | бюджет МР «Ижемский» | 5,0 | 5,0 | 0,0 | 0,0 | | 0,0 | | | УО, ОУ | |
|  | **Итого по разделу 2.** |  | бюджет МР «Ижемский» | **141,0** | **61,0** | **80,0** | **0,0** | | **0,0** | | |  | |
| **Раздел 3. Совершенствование работы по сохранению и укреплению здоровья детей** | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1. | Организация работы по развитию нетрадиционных методов оздоровления детей: закаливание, фитотерапия, аромотерапия, дыхательная гимнастика. Оснащение медицинскими приборами, препаратами. Витаминизация детей. | 2013 | бюджет МР «Ижемский» | 2,1 | 2,1 | 0,0 | 0,0 | | 0,0 | | | УО, ОУ | |
| 3.2. | Оснащение медицинских кабинетов медицинским оборудованием | 2013 | бюджет МР «Ижемский» | 147,9 | 147,9 | 0,0 | 0,0 | | 0,0 | | | УО | |
| 3.3. | Капитальный, текущий ремонт, реконструкция образовательных учреждений ( в т.ч.приобретение и доставка материалов). Предоставление целевых субсидий на проведение текущих ремонтов, учреждениями образования для подготовки к новому учебному году | 2013 | бюджет МР «Ижемский» | 1150,0 | 1150,0 | 0,0 | 0,0 | | 0,0 | | | УО, ОУ | |
| 3.4. | Оснащение технологическим оборудованием пищеблоков | 2013 | бюджет МР «Ижемский» | 127,1 | 127,1 | 0,0 | 0,0 | | 0,0 | | | УО | |
|  | **Итого по разделу 3.** |  | бюджет МР «Ижемский» | **1427,1** | **1427,1** | **0,0** | **0,0** | | 0,0 | | |  | |
| **Раздел 4. Обеспечение государственных гарантий доступности дошкольного образования** | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1.. | Строительство детского сада в с. Ижма на 100 мест (в т.ч. расходы по подготовке участка, ПСД, технический надзор) | 2013-2014 | Всего, в т.ч. | 160 241,88 | 82110,0 | 78 131,88 | | 0,0 | | | 0,0 | | УО |
| Республиканский бюджет Республики Коми (далее республиканский бюджет) | 100 474,88 | 50585,0 | 49 889,88 | | 0,0 | | | 0,0 | |
| бюджет МР «Ижемский» | 59 767,00 | 31525,0 | 28 242,0 | | 0,0 | | | 0,0 | |
| 4.2. | Строительство детского сада в д.Бакур на 90 мест (в т. ч. ПСД, подготовка участка) | 2013-2014 | бюджет МР «Ижемский» | 5 833,0 | 2916,5 | 2 916,5 | | 0,0 | | | 0,0 | | УО |
| 4.3. | Строительство детского сада в п. Щельяюр (в т. ч. ПСД, подготовка участка) | 2013-2014 | бюджет МР «Ижемский» | 113,0 | 100,0 | 13,0 | | 0,0 | | | 0,0 | | УО |
| 4.4 | Строительство детского сада в с. Краснобор на 50 мест ( вт.ч. ПСД, подготовка участка) | 2014 | Бюджет МР «Ижемский» | 1900,0 | 0,0 | 1900,0 | | 0,0 | | | 0,0 | |  |
| . | **Итого по разделу 4.** |  | республиканский бюджет | **100 474,88** | **50585,0** | **49 889,88** | | **0,0** | | | 0,0 | |  |
|  | бюджет МР «Ижемский» | **67 613,00** | **34541,5** | **33 071,50** | | **0,0** | | | 0,0 | |  |
|  |  | Всего |  | **168 087,88** | **85126,5** | **82 961,38** | | **0,0** | | | 0,0 | |  |
| **Раздел 5. Создание безопасных условий пребывания детей во всех образовательных учреждениях муниципального района «Ижемский»** | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1. | Реконструкция крыши МБДОУ «Детский сад №3» с. Ижма (в т.ч. строительный контроль) | 2013-2014 | бюджет МР «Ижемский» | 5 176,4 | 4100,0 | 1 076,4 | | 0,0 | | 0,0 | | УО | |
| 5.2. | Предоставление целевых субсидий на проведение текущих ремонтов учреждениями образования для подготовки к новому учебному году | 2013-2014 | бюджет МР «Ижемский» | 559,10 | 444,2 | 114,9 | | 0,0 | | 0,0 | | УО | |
| 5.3. | Проведение мероприятий по противопожарной безопасности учреждений (по плану) | 2013-2014 | бюджет МР «Ижемский» | 546,91 | 369,8 | 177,11 | | 0,0 | | 0,0 | | УО, ОУ | |
| 5.4. | Оснащение учреждений образования системами охранной сигнализации с выводом на центральный пульт охраны (монтаж тревожных кнопок) | - | бюджет МР «Ижемский» | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | УО | |
| 5.5. | Материально-техническое оснащение образовательных учреждений, в т.ч. предоставление целевых субсидий | 2013-2014 | бюджет МР «Ижемский» | 1 425,89 | 100,0 | 1325,89 | | 0,0 | | 0,0 | | УО | |
| 5.6. | Приобретение и доставка угля для котельных образовательных учреждений | 2013-2014 | бюджет МР «Ижемский» | 2 080,43 | 1449,0 | 631,43 | | 0,0 | | 0,0 | | УО | |
|  | **Итого по разделу 5.** |  | бюджет МР «Ижемский» | **9 788,73** | **6 463,00** | **3 325,73** | | **0,0** | | 0,0 | |  | |
|  | **Всего по Подпрограмме, в т.ч.** |  | **всего** | **179 603,77** | **93142,6** | **86 461,17** | | **0,0** | | **0,0** | |  | |
|  |  |  | **республиканский бюджет** | **100 474,88** | **50585,0** | **49 889,88** | | **0,0** | | **0,0** | |  | |
|  |  |  | **бюджет МР «Ижемский»** | **79 128,89** | **42557,6** | **36 571,29** | | **0,0** | | **0,0** | |  | |

».

Приложение 2

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 2014 года №

**«Раздел 4. Система подпрограммных мероприятий**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№* | | Наименование подпрограммных мероприятий | Сроки исполнения подпрограммных мероприятий | Источники финансирования | | Объем финансирования (в тыс. руб.) | | | | | | | | | | | | | Исполнители (бюджетополучатели) подпрограммных мероприятий |
| Всего, в т.ч. по годам | | 2013 год | | | | | 2014 год | | | | 2015 год | 2016 год |
| **Раздел 1. Обеспечение эффективного внедрения федерального государственного стандарта общего образования, развитие этнокультурного образования в социокультурном пространстве района** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | | Проведение ежегодной августовской конференции для педагогических и руководящих работников муниципальной системы образования | 2013 | Бюджет муниципального района «Ижемский» (далее – бюджет МР «Ижемский») | | 7,0 | | 7,0 | | | | | 0,0 | | | | 0,0 | 0,0 | Управление образования администрации муниципального района «Ижемский» (далее – УО) |
| 1.2. | | Организация и проведение ежегодного районного мероприятия – День Учителя | 2013 | бюджет МР «Ижемский» | | 4,0 | | 4,0 | | | | | 0,0 | | | | 0,0 | 0,0 | УО |
| 1.3. | | Поэтапное введение ФГОС общего образования во всех общеобразовательных учреждениях района:ФГОС начального общего , основного общего , среднегно(полного) общего образования | - | - | | 0,0 | | 0,0 | | | | | 0,0 | | | | 0,0 | 0,0 | УО |
| 1.4. | | Организация и проведение мониторинга введения федерального государственного образовательного стандарта общего образования | - | - | | 0,0 | | 0,0 | | | | | 0,0 | | | | 0,0 | 0,0 | УО |
| 1.5. | | Проведение обучающих, проектных и экспертных семинаров в школах, с целью обеспечения повышения квалификации педагогических и руководящих работников по введению ФГОС | - | - | | 0,0 | | 0,0 | | | | | 0,0 | | | | 0,0 | 0,0 | УО, образовательные учреждения муниципального района «Ижемский» (далее – ОУ) |
|  | | Итого по разделу 1 |  | бюджет МР «Ижемский» | | **11,0** | | **11,0** | | | | | **0,0** | | | | **0,0** | **0,0** |  |
| **Раздел 2. Создание условий для повышения эффективности системы общего образования.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1. | | Создание условий для развития системы оценки качества общего образования | - | - | | 0,0 | | 0,0 | | | | | 0,0 | | | | 0,0 | 0,0 | УО |
| 2.2. | | Лицензирование и аккредитация образовательных учреждений | 2013 | бюджет МР «Ижемский» | | 30,0 | | 30,0 | | | | | 0,0 | | | | 0,0 | 0,0 | УО |
| 2.3. | | Перечисление целевых субсидий учреждениям на оплату услуг связанных с реорганизацией учреждений | 2013 | бюджет МР «Ижемский» | | 140,0 | | 140,0 | | | | | 0,0 | | | | 0,0 | 0,0 | УО, ОУ |
| 2.4. | | Развитие учебно-материальной базы образовательных учреждений, обеспечение необходимыми условиями и оборудованием (учебные кабинеты, учебно-лабораторное оборудование, учебно-производственное, интерактивные комплексы, компьютерное оборудование, оснащение библиотек учебными пособиями, художественной литературой, ученической мебелью, мебелью, учебным автомобилем)(в т.ч. перечисление целевых субсидий) | 2013-2014 | бюджет МР «Ижемский» | | 4720,0 | | 2000,0 | | | | | 2720,0 | | | | 0,0 | 0,0 | УО, ОУ |
| 2.5. | | Обновление парка школьных автобусов | 2013 | бюджет МР «Ижемский» | | 1368,0 | | 1368,0 | | | | | 0,0 | | | | 0,0 | 0,0 | УО |
| 2.6. | | Проектирование и строительство школы в с. Мохча на 400 мест с пришкольным интернатом на 20 мест (расходы по подготовке участка) | 2013-2014 | бюджет МР «Ижемский» | | 17412,95 | | 7336,9 | | | | | 10076,05 | | | | 0,0 | 0,0 | Администрация муниципального района «Ижемский» |
| 2.7. | | Проектирование и строительство начальной школы – детского сада в с. Усть-Ижма (расходы по подготовке участка) | 2013-2016 | бюджет МР «Ижемский» | | 6700,0 | | 3350,0 | | | | | 3350,0 | | | | 0,0 | 0,0 | Администрация муниципального района «Ижемский», УО |
| Республиканский бюджет Республики Коми (далее-республиканский бюджет) | | 26790,0 | | 0,0 | | | | | 0,0 | | | | 0,0 | 26790,0 |
| 2.8. | | Проектирование и строительство школы в с. Ижма (в т.ч. расходы по подготовке участка, эскизный проект) | 2014 | бюджет МР «Ижемский» | | 99,0 | | 0,0 | | | | | 99,0 | | | | 0,0 | 0,0 | Администрация муниципального района «Ижемский», УО |
| 2.9. | | Реконструкция МБОУ «Красноборская СОШ» (в т.ч. ПСД) | 2014 | бюджет МР «Ижемский» | | 0,0 | | 0,0 | | | | | 0,0 | | | | 0,0 | 0,0 | УО |
| 2.10. | | Перечисление целевых субсидий учреждениям образования на организацию питания обучающихся в пришкольных интернатах, на содержание детей из многодетных семей, детей с ограниченными возможностями здоровья, детей с туберкулезной интоксикацией в учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу части дошкольного образования в родительской платы | 2013 | бюджет МР «Ижемский» | | 1070,0 | | 1070,0 | | | | | 0,0 | | | | 0,0 | 0,0 | УО |
|  | | Итого по разделу 2. |  | бюджет МР «Ижемский» | | **31539,95** | | **15294,9** | | | | | **16245,05** | | | | **0** | **0** |  |
| республиканский бюджет | | **26790,0** | | **0,0** | | | | | **0,0** | | | | **0,0** | **26790,0** |  |
| **Раздел 3. Создание условий для повышения качества общего образования** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1. | | Проведение районных конкурсов, фестивалей профессионального мастерства педагогических и руководящих работников | 2013-2014 | | бюджет МР «Ижемский» | 57,9 | | 37,3 | | | | | 20,6 | | | | 0,0 | 0,0 | УО, ОУ |
| 3.2. | | Подготовка к участию и направление победителей районных конкурсов профессионального мастерства для участия в республиканских, региональных, всероссийских мероприятиях | 2013-2014 | | бюджет МР «Ижемский» | 27,5 | | 8,1 | | | | | 19,4 | | | | 0,0 | 0,0 | УО |
|  | | Итого по разделу 3. |  | | Бюджет МР «Ижемский» | **85,**4 | | **45,4** | | | | | **40** | | | | **0,0** | **0,0** |  |
| **Раздел 4. Развитие школьной инфраструктуры здоровьесбережения, здорового образа жизни, физической культуры и спорта** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1. | | Ведение в образовательных учреждениях школ третьего часа физкультуры | - | |  | | 0,0 | | | | | 0,0 | | | 0,0 | | 0,0 | 0,0 | ОУ |
| 4.2. | | Укрепление материально-технической базы общеобразовательных учреждений (приобретение спортивного инвентаря, спортивного снаряжения, оборудования для кабинетов ОБЖ, реконструкция и ремонт спортивных залов), в т.ч. перечисление целевых субсидий на создание условий для занятий физической культурой и спортом | 2013-2014 | | бюджет МР «Ижемский» | | 1072,2 | | | | | 215,0 | | | 857,2 | | 0,0 | 0,0 | УО, ОУ |
| федеральный бюджет | | 2000,0 | | | | | 0 | | | 2000,0 | | 0,0 |  |
| 4.3. | | Проведение районных и межшкольных соревнований, викторин, конкурсов по популяризации физической культуры, спорта, здорового образа жизни, ОБЖ | 2013-2014 | | бюджет МР «Ижемский» | | 84,6 | | | | | 34,6 | | | 50,0 | | 0,0 | 0,0 | УО |
| 4.4. | | Обеспечение участия в республиканских и федеральных соревнованиях, викторинах, конкурсах по популяризации физической культуры, спорта, здорового образа жизни, ОБЖ | 2013-2014 | | бюджет МР «Ижемский» | | 501,3 | | | | | 331,3 | | | 170,0 | | 0,0 | 0,0 | УО |
| 4.5. | | Организация и предоставление бесплатного питания обучающихся с туберкулезной интоксикацией и с ограниченными возможностями здоровья | 2013 | | бюджет МР «Ижемский» | | 45,0 | | | 45,0 | | | | | 0,0 | | 0,0 | 0,0 | УО |
|  | | Итого по разделу 4. |  | | федеральный бюджет | | **2000,0** | | **0,0** | | | | | **2000,0** | | | **0,0** | **0,0** |  |
| бюджет МР «Ижемский» | | **1703,1** | | **625,9** | | | | | **1077,2** | | | **0,0** | **0,0** |
| **Раздел 5. Организация профильного обучения и система поддержки одаренных детей** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1. | | Проведение муниципальных конкурсов, конференций, игр для талантливых детей («Малая Нобелевская премия», «Изьва муой, сьоломшорой», «Выль нимъяс», научно-практическая конференция по математике, знатоки русского языка, английского языка, олимпиада по школьному краеведению) | 2013-2014 | бюджет МР «Ижемский» | | 131,8 | | 38,5 | | | | | 93,3 | | | | 0,0 | 0,0 | УО |
| 5.2. | | Обеспечение участия обучающихся в республиканских, региональных, всероссийских мероприятиях | 2013-2014 | бюджет МР «Ижемский» | | 148,5 | | 88,5 | | | | | 60,0 | | | | 0,0 | 0,0 | УО |
| 5.3. | | Организация, проведение и участие в муниципальном, республиканском, заключительном этапе Всероссийской олимпиады школьников; муниципальном и республиканском этапе олимпиады по коми языку | 2013-2014 | бюджет МР «Ижемский» | | 139,7 | | 59,7 | | | | | 80,0 | | | | 0,0 | 0,0 | УО |
| 5.4. | | Назначение и выплата поощрительных грантов обучающихся школьников, награжденных золотой, серебряной медалью «За отличные успехи в обучении» | 2013-2014 | бюджет МР «Ижемский» | | 40,0 | | 25,0 | | | | | 15,0 | | | | 0,0 | 0,0 | УО |
| 5.5. | | Создание банка данных достижений обучающихся района | - |  | | 0,0 | | 0,0 | | | | | 0,0 | | | | 0,0 | 0,0 | УО |
| 5.6. | | Проведение государственной (итоговой) аттестации выпускников образовательных учреждений, освоивших программы среднего (полного) общего образования (приобретение глушителей мобильных телефонов, проезд участников, материальное обеспечение) | 2013-2014 | бюджет МР «Ижемский» | | 86,7 | | 65,0 | | | | | 21,7 | | | | 0,0 | 0,0 | УО, ОУ |
| 5.7. | | Публикация сборников исследовательских проектов учащихся, методических материалов по работе с талантливой молодежью | - |  | | 0,0 | | 0,0 | | | | | 0,0 | | | | 0,0 | 0,0 | УО |
|  | | Итого по разделу 5. |  | бюджет МР «Ижемский» | | **546,7** | | **276,7** | | | | | **270,0** | | | | **0,0** | **0,0** |  |
| **Раздел 6: Обеспечение комплексной безопасности учреждений образования, технической безопасности, обеспечение выполнения СанПин, обеспечение условий лицензирования** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.1. | Проведение технической экспертизы аварийных объектов | | 2013-2016 | бюджет МР «Ижемский» | | | 0,0 | | | | | 0,0 | | | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | УО |
| 6.2. | Проведение энергосберегающих мероприятий в МБОУ «Брыкаланская СОШ», МБОУ «Кельчиюрская СОШ» для повышения энергетической эффективности | | 2013 | бюджет МР «Ижемский» | | | 8 346,0 | | | | | 8 000,0 | | | | 346,0 | 0,0 | 0,0 | УО, ОУ |
| 6.3. | Проведение энергосберегающих мероприятий в МБОУ «Томская СОШ» | | 2014 | бюджет МР «Ижемский» | | | 1324,0 | | | | | 0,0 | | | | 1324,0 | 0,0 | 0,0 | УО, ОУ |
| 6.4. | Капитальный и текущий ремонт образовательных учреждений ( в т.ч.приобретение и доставка материалов). Предоставление целевых субсидий на проведение текущих ремонтов, учреждениями образования для подготовки к новому учебному году | | 2013-2014 | бюджет МР «Ижемский» | | | 1464,08 | | | | 987,0 | | | | | 477,08 | 0,0 | 0,0 | УО, ОУ |
| Федеральный бюджет | | | 225,58 | | | | 0,0 | | | | | 225,58 | 0,0 | 0,0 |
| 6.5. | Оснащение учреждений образования системами охранной сигнализации с выводом на центральный пульт охраны (монтаж тревожных кнопок) | | - | бюджет МР «Ижемский» | | | 0,0 | | | | | 0,0 | | | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | УО, ОУ |
| 6.6. | Проведение мероприятий, оказание услуг, обеспечивающих противопожарную безопасность учреждений (по плану системных мероприятий) | | 2013-2014 | бюджет МР «Ижемский» | | | 1617,3 | | | | | 712,7 | | | | 904,6 | 0,0 | 0,0 | УО, ОУ |
| 6.7. | Приобретение и доставка угля для котельных образовательных учреждений | | 2013-2016 | бюджет МР «Ижемский» | | | 10139,6 | | | | | 5157,6 | | | | 4272,0 | 500,0 | 210,0 | УО |
|  | Итого по разделу 6 | |  | федеральный бюджет | | | **225,58** | | | | | **0** | | | | **225,58** | **0** | **0** |  |
| бюджет МР «Ижемский» | | | **22890,98** | | | | | **14857,3** | | | | **7323,68** | **500,0** | **210,0** |
|  | Всего по подпрограмме | |  | всего | | | **85792,71** | | | | | **31111,2** | | | | **27181,51** | **500** | **27000,0** |  |
|  |  | |  | федеральный бюджет | | | **2225,58** | | | | | **0** | | | | **2225,58** | **0** | **0** |  |
|  |  | |  | Республиканский бюджет | | | **26790,0** | | | | | **0** | | | | **0** | **0** | **26790,0** |  |
|  |  | |  | бюджет МР «Ижемский» | | | **56777,13** | | | | | **31111,2** | | | | **24955,93** | **500,0** | **210,0** |  |

».

Приложение 3

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 2014 года №

«Раздел 4. Система Подпрограммных мероприятий

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | **Наименование мероприятий** | **Срок исполнения подпрограммных мероприятий**  **(годы)** | **Источники финансирования** | **Объем финансирования (в тыс. руб.)** | | | | | | | **Исполнители (бюджетополучатели) подпрограммных мероприятий** |
| **Всего, в т.ч. по годам** | **2013 год** | | **2014 год** | | **2015 год** | **2016 год** |
| 1. | **Раздел 1. Создание эффективной образовательной среды, модернизация учреждений дополнительного образования** | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Развитие учебно-материальной базы учреждений дополнительного образования, обеспечение необходимыми условиями и оборудованием (учебные кабинеты, технологическое оборудование, интерактивные комплексы, компьютерное оборудование, оснащение спортивным и туристским инвентарем и оборудованием, расходным материалом, приобретение и изготовление сценических костюмов) | 2013-2014 | Бюджет муниципального района «Ижемский» (далее – бюджет МР «Ижемский») | **1075,6** | 925,6 | | 150,0 | 0,0 | | 0,0 | Управление образования администрации муниципального района «Ижемский» - (далее УО), МБОУДОД «Ижемский РЦДТ» |
| 1.2. | Обустройство прилегающей к МБОУДОД «Ижемский РЦДТ» территории (замена ограждения, приобретение игровых модулей) | 2013 | бюджет МР «Ижемский» | **133,0** | 133,0 | | 0,0 | 0,0 | | 0,0 | УО, МБОУДОД «Ижемский РЦДТ» |
| 1.3. | Приобретение и установка электрических сушилок для рук | 2013 | бюджет МР «Ижемский» | **10,0** | 10,0 | | 0,0 | 0,0 | | 0,0 | МБОУДОД «Ижемский РЦДТ» |
| 1.4. | Обучение персонала по пожарной и электротехнической безопасности в МБОУДОД «Ижемский РЦДТ» | 2013 | бюджет МР «Ижемский» | **5,0** | 5,0 | | 0,0 | 0,0 | | 0,0 | МБОУДОД «Ижемский РЦДТ» |
| 1.5. | Монтаж эвакуационного освещения | 2013 | бюджет МР «Ижемский» | **100,0** | 100,0 | | 0,0 | 0,0 | | 0,0 | МБОУДОД «Ижемский РЦДТ» |
| 1.6. | Замеры сопротивления электропроводки | 2013 | бюджет МР «Ижемский» | **15,0** | 15,0 | | 0,0 | 0,0 | | 0,0 | УО |
| 1.7. | Обслуживание АПС | 2013-2014 | бюджет МР «Ижемский» | **33,0** | 20,0 | | 13,0 | 0,0 | | 0,0 | УО,ОУ |
| 1.8. | Капитальный и текущий ремонт зданий учреждений дополнительного образования | 2013 | бюджет МР «Ижемский» | **200,0** | 200,0 | | 0,0 | 0,0 | | 0,0 | УО |
| 1.9. | Корректировка проекта для объекта «Детский спортивный оздоровительный центр» в с. Ижма | 2014 | бюджет МР «Ижемский» | **1364,59** | 0,0 | | 1364,59 | 0,0 | | 0,0 | Администрация муниципального района «Ижемский» |
|  | **Итого по разделу 1.** |  | бюджет МР «Ижемский» | **2936,19** | **1408,6** | | **1527,59** | **0,0** | | 0,0 |  |
| **Раздел 2. Мероприятия, обеспечивающие устойчивое развитие системы дополнительного образования детей в районе в интересах формирования духовно богатой, физически здоровой, социально активной, творческой личности ребенка** | | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Организация и проведение районных соревнований и первенств | 2013 -2014 | бюджет МР «Ижемский» | **87,0** | | 50,0 | 37,0 | 0,0 | | 0,0 | МБОУДОД «Ижемский РЦДТ», УО |
| 2.2. | Участие в республиканских соревнованиях и первенствах | 2013 -2014 | бюджет МР «Ижемский» | **90,0** | | 50,0 | 40,0 | 0,0 | | 0,0 | МБОУДОД «Ижемский РЦДТ, УО |
| 2.3. | Организация и проведение учебно-тренировочных сборов | 2013 -2014 | бюджет МР «Ижемский» | **30,0** | | 20,0 | 10,0 | 0,0 | | 0,0 | МБОУДОД «Ижемский РЦДТ, УО |
| 2.4. | Организация и проведение Елки Руководителя администрации МР «Ижемский» | 2013 -2014 | бюджет МР «Ижемский» | **200,0** | | 100,0 | 100,0 | 0,0 | | 0,0 | МБОУДОД «Ижемский РЦДТ |
| 2.5. | Участие в межрегиональных, республиканских исследовательских, краеведческих и фольклорных конкурсах, конференциях, слетах, фестивалях | 2013-2014 | бюджет МР «Ижемский» | **277,74** | | 92,0 | 185,74 | 0,0 | | 0,0 | МБОУДОД «Ижемский РЦДТ, УО |
| 2.6. | Организация и проведение мастер-классов «Школа ремесел» для воспитанников и педагогов | 2013 | бюджет МР «Ижемский» | **5,0** | | 5,0 | 0,0 | 0,0 | | 0,0 | МБОУДОД «Ижемский РЦДТ |
| 2.7. | Организация и проведение проекта «Изьваса кодзувъяс» | 2013 | бюджет МР «Ижемский» | **50,0** | | 50,0 | 0,0 | 0,0 | | 0,0 | МБОУДОД «Ижемский РЦДТ |
| 2.8. | Организация и проведение районной и участие в республиканском этапе военно-патриотической игры «Зарница» , «Орленок» | 2013-2014 | бюджет МР «Ижемский» | **60,0** | | 50,0 | 10,0 | 0,0 | | 0,0 | УО |
| 2.9. | Организация и проведение районных учебно-полевых сборов обучающихся 10-х классов | 2013-2014 | бюджет МР «Ижемский» | **48,0** | | 38,0 | 10,0 | 0,0 | | 0,0 | УО |
| 2.10. | Организация и проведение районных соревнований по общей физической подготовке среди юношей 9-11 классов | 2013-2014 | бюджет МР «Ижемский» | **55,0** | | 25,0 | 30,0 | 0,0 | | 0,0 | УО |
| 2.11. | Ведомственная целевая программа «Развитие лыжных гонок в муниципальном районе «Ижемский» в 2012-2016 годах, как национального вида спорта в Республике Коми» | 2013-2014 | бюджет МР «Ижемский» | **2948,02** | | 2189,0 | 759,02 | 0,0 | | 0,0 | МБОУ ДОД «Ижемская ДЮСШ» |
|  | **Итого по разделу 2.** |  | бюджет МР «Ижемский» | **3850,74** | | **2669,0** | **1181,74** | **0,0** | | 0,0 |  |
| **Раздел 3. Повышение профессионального совершенствования педагогических и руководящих кадров системы дополнительного образования детей** | | | | | | | | | | | |
| 3.1. | Участие педагогов в республиканских конкурсах профессионального мастерства | 2013 | бюджет МР «Ижемский» | **20,0** | | 20,0 | 0,0 | 0,0 | | 0,0 | МБОУДОД «Ижемский РЦДТ |
|  | **Итого по разделу 3.** |  | бюджет МР «Ижемский» | **20,0** | | **20,0** | **0,0** | **0,0** | | 0,0 |  |
|  | **Всего по подпрограмме** |  | бюджет МР «Ижемский» | **6806,93** | | **4097,6** | **2709,33** | **0,0** | | 0,0 |  |

».

Приложение 4

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 2014 года №

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| «Раздел 4. Система Подпрограммных мероприятий | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ***№*** | **Наименование подпрограммных мероприятий** | **Сроки исполнения подпрограммных мероприятий** | **Источники финансирования** | **Объем финансирования (в тыс. руб.)** | | | | | | | | | | | **Исполнители (бюджетополучатели) подпрограммных мероприятий** | | | |
| **Всего, в т.ч. по годам** | | **2013**  **год** | | **2014**  **год** | | | **2015**  **год** | | | **2016**  **год** |  | | | | |
| Раздел 1. Повышение качества отдыха и оздоровления детей | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Организация функционирования лагерей с дневным пребыванием | 2013-2016 | Всего, в т.ч. | 1675,01 | | 449,6 | | | 910,41 | | 157,2 | | 157,8 | | Управление образования администрации муниципального района «Ижемский» (далее –УО), общеобразовательные учреждения (далее –ОУ) | | | |
| бюджет муниципального района «Ижемский» (далее бюджет МР «Ижемский») | 1030,24 | | 449,6 | | | 265,64 | | 157,2 | | 157,8 | |
| Республиканский бюджет Республики Коми (далее республиканский бюджет) | 644,77 | | 0,0 | | | 644,77 | | 0,0 | | 0,0 | |
| 2. | Организация и направление групп детей в стационарные лагеря и лечебно-оздоровительные санатории круглогодичного действия (в т.ч. расходы на сопровождение) | 2013-2014 | бюджет МР «Ижемский» | 744,4 | | 549,2 | | | 195,2 | | 0,0 | | 0,0 | | УО | | | |
|  | **Итого по разделу 1.** |  | **Всего, в.т.ч** | **2419,41** | | **998,8** | | | **1105,61** | | **157,2** | | **157,8** | |  | | | |
| **республиканский бюджет** | **644,77** | | **0** | | | **644,77** | | **0,0** | | **0,0** | |
| **бюджет МР «Ижемский»** | **1774,64** | | **998,8** | | | **460,84** | | **157,2** | | **157,8** | |
| Раздел 2. Организация отдыха и занятости детей и подростков, находящихся в трудной жизненной ситуации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Организация и функционирование лагерей труда и отдыха (в т.ч. оплата труда обучающимся) | 2013-2014 | Всего, в том числе | 912,85 | 487,3 | | 425,55 | | | 0,0 | | 0,0 | | | | УО | |
| республиканский бюджет | 101,33 | 0,0 | | 101,33 | | | 0,0 | | 0,0 | | | |
| бюджет МР «Ижемский» | 811,52 | 487,3 | | 324,22 | | | 0,0 | | 0,0 | | | |
| 2. | Организация и функционирование малозатратных профильных лагерей (летние палаточные лагеря, многодневные походы) | 2013-2014 | бюджет МР «Ижемский» | 102,5 | 86,0 | | 16,5 | | | 0,0 | | 0,0 | | | | УО | |
|  | **Итого по разделу 2.** |  | Всего, в том числе | **1004,35** | **573,3** | | **442,05** | | | **0,0** | | **0,0** | | | |  | |
| республиканский бюджет | **101,33** | **0,0** | | **101,33** | | | **0,0** | | **0,0** | | | |
| **бюджет МР «Ижемский»** | **914,02** | **573,3** | | **340,72** | | | **0,0** | | **0,0** | | | |
|  | **Итого по подпрограмме** |  | **Всего, в т.ч.** | **3434,76** | | **1572,1** | **1547,66** | | | **157,2** | | **157,8** | | | |  |
| **республиканский бюджет** | **746,1** | | **0,0** | **746,1** | | | **0,0** | | **0,0** | | | |
| **бюджет МР «Ижемский»** | **2688,66** | | **1572,1** | **801,56** | | | **157,2** | | **157,8** | | | |

».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»**  **муниципальнöй районса**  **администрация** | **герб1** | **Администрация**  **муниципального района**  **«Ижемский»** |

**Ш У Ö М**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 22 декабря 2014 года № 1206

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4611F8299F03A57B5EFEEF37D17DB4316C82DFADFF6212DA3743C42FA6B6C814ED390F197B1B407DX0sBN) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=4611F8299F03A57B5EFEEF37D17DB4316C83D1A9F86612DA3743C42FA6B6C814ED390F197B1B4271X0sCN) Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4611F8299F03A57B5EFEEF37D17DB4316C83DEA9FF6612DA3743C42FA6XBs6N) от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 30.09.2010 года № 576 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена», согласно приложению.

2. Отделу по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом муниципального района «Ижемский» (Чупрова Л.Н.) разместить Регламент, указанный в пункте 1 настоящего постановления, на сайте администрации: <http://izhma.ru/>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» В.Л. Трубину.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» И.В. Норкин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального района «Ижемский»

от 22 декабря 2014 года № 1206

(Приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального района «Ижемский» (далее – Администрация), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями являются физические (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица.

1.3. От имени заявителя, в целях получения услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

* на информационных стендах, расположенных в Администрации;
* в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном сайте Администрации*;*

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru/) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (<http://pgu.rkomi.ru/>) (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций)).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи по номеру Администрации и ЦТО (телефон: 8-800-200-8212)*;*

посредством факсимильного сообщения;

при личном обращении в Администрацию;

при письменном обращении в Администрацию, в том числе по электронной почте;

путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

категории заявителей;

адрес Администрации, для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Администрации;

порядок передачи результата заявителю;

сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

срок предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Администрации, в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Администрации, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Администрации, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку ответ по вопросам заявителей должен быть подготовлен.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Администрации, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Администрацию и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение, поступившее в Администрацию, направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

В случае, если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете "Новый Север", на официальном сайте Администрации.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Администрации*.*

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в Администрации содержится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального района «Ижемский» и осуществляется через структурное подразделение – отдел по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом администрации муниципального района «Ижемский»*.*

**Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.3. Для получения муниципальной услуги заявитель должен обратиться в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги:

2.3.1. Администрация – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций *(в случае, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии*), принятия решения, выдачи результата предоставления услуги.

2.4. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления:

- выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объекты недвижимости;

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

- кадастрового паспорта земельного участка;

2.4.2. Федеральная налоговая служба – в части предоставления выписок из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.4.3. Федеральное казначейство – сведения о внесении задатка для участия в аукционе (при проведении аукциона).

Администрация не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении земельного участка в собственность и заключение договора купли-продажи земельного участка;

2) решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

2.6.1. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления или обращения об утверждении и выдаче заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9A691A8448B164FF13AEE0A58A9040A0660AA53029CE2EACE84A378F75CDADEA8F8CAB849275427AlDVFF) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011);

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=19422E7F1E8995B729FF9417BFAF01E44CCB1F5D73CCDF4801428F669D6Cy1I)ом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

Приказом Минэкономразвития РФ от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» («Российская газета», № 222, 05.10.2011);

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=3F7810E0A25406107CF972FB4A5395E68C39BE6320281B639051B9F1136C6C3FG2T1I) Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);

Постановлением Правительства Республики Коми от 10.04.2008 № 77 «О порядке определения цены и оплаты земельных участков, находящихся в государственной собственности Республики Коми или государственная собственность на которые не разграничена, при их продаже собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2008, № 4, ст. 177);

Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский» («Новый Север», 08.02.2006, № 12-13);

Решением Совета муниципального района «Ижемский» от 29.11.2010 № 3-33/7 «Об утверждении положения о порядке пользования земельными участками в границах муниципального образования муниципального района «Ижемский» (Информационный вестник Совета и администрации муниципального района «Ижемский», 30.11.2010, № 12).

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.8. Для получения муниципальной услуги заявители подают в Администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы в 1 экземпляре:

1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3. правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

- акты органов власти, принятые до 31 января 1998 года, устанавливающие права на земельный участок;

- решение суда о правах на земельный участок;

- свидетельство о праве наследство;

4. при наличии на земельном участке зданий, строений, сооружений: правоустанавливающие документы на здания, строения, сооружения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

- акты органов власти, принятые до 31 января 1998 года, устанавливающие права на здания, строения, сооружения;

- решение суда о правах на здание, строение, сооружение;

- свидетельство о праве наследство;

5. копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в собственность на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных выше:

- свидетельство о рождении ребенка (для многодетных семей).

6. сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

В случае проведения конкурса (аукциона) заявителю необходимо предоставить заявку на участие в конкурсе (аукционе) и документы, необходимые для участия в конкурсе (аукционе) в порядке, предусмотренном Приказом ФАС России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

2.8.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично;

- посредством почтового отправления;

- через порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

- посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков с использованием универсальной электронной карты.

2.8.2. Варианты предоставления документов:

* при личном обращении заявитель предоставляет оригиналы документов;

- при направлении заявления и документов, указанных в пунктах 2.8 настоящего административного регламента через отделение почтовой связи, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

- все указанные в пунктах 2.8 настоящего административного регламента документы могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, с использованием универсальной электронной карты посредством использованием аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков, информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.9. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке;

- кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (документ относится к группе документов, подтверждающих обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в собственность на условиях, установленных земельным законодательством);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.9.1. Документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

2.10. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае необходимости проведения работ по государственному кадастровому учету земельных участков.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- изъятия земельных участков из оборота;

- установленного федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков;

- резервирования земель для государственных и муниципальных нужд;

- при проведении торгов – если заявитель не является победителем.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.13. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы,**

**взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы**

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.17. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей,**

**размещению и оформлению визуальной,**

**текстовой и мультимедийной информации**

**о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.18. Здание администрации муниципального района «Ижемский» оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество  мест  ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

* сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
* контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;
* контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.19. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица  измерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности | | |
| Наличие возможности получения в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Администрации | % | 100 |
| Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Администрации | % | 0 |

**Иные требования предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.20. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находится на официальном сайте Администрации ([www.izhma.ru](http://www.izhma.ru)), Портале государственных услуг Республики Коми (www.rgu.rkomi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2.21. Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для получения услуги.

Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг (функций):

1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (\*.zip); файлы текстовых документов (\*.doc, \*docx, \*.txt, \*.rtf); файлы электронных таблиц (\*.xls, \*.xlsx); файлы графических изображений (\*.jpg, \*.pdf, \*.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (\*.mid, \*.mif).

2) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 150 точек на дюйм);

3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

4) файлы, предоставляемые через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к их выполнению**

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

1) прием и регистрация в Администрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2) направление специалистом Администрации, межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) принятие Администрациейрешения о предоставлении земельного участка в собственность или решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность;

4) уведомление заявителя о принятом решении;

5) заключение договора купли-продажи земельного участка.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

**Прием и регистрация в Администрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя в Администрацию может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью).

Направление заявления в бумажном виде осуществляется по почте (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента в электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде через личные кабинеты порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты осуществляется через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) и посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков. Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении пакета документов через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций), идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

При обращении заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

* о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
* о сроках предоставления муниципальной услуги;
* о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником Администрации, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Администрации, либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом Администрации, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист Администрации, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

* устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
* проверяет полномочия заявителя;
* проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента;
* проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

* принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
* выдает заявителю расписку (Приложение № 4) с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;
* при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист Администрации, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Администрации, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист Администрации, ответственный за прием документов, формирует комплект документов (дело) и передает его специалисту Администрации, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист Администрации, ответственный за прием документов:

* регистрирует заявление и документы под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;
* проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
* проверяет представленные документы на предмет комплектности;
* отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении).

В случае если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, были предоставлены документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист Администрации, ответственный за прием документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем административном регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если недостатки не выявлены) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

Непредставление таких документов (или не исправление в таких документах недостатков заявителем в трехдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), специалист Администрации, ответственный за прием документов, передает комплект документов специалисту Администрации, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы (организации), указанные в пункте 2.4.1. настоящего административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем и передача зарегистрированных документов специалисту Администрации, ответственному за межведомственное взаимодействие.

**Направление специалистом Администрации, межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно**

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом Администрации, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента.

Специалист Администрации, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления:

• оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пунктах 2.4.1 - 2.4.3. настоящего административного регламента;

• подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя Администрации;

• регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

• направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

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

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.

4) 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;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона).

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

• почтовым отправлением;

• курьером, под расписку;

• через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается электронной подписью специалиста Администрации, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в Администрацию осуществляет специалист Администрации, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист Администрации, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении) либо по телефону, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Администрации, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами специалисту Администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист Администрации, ответственный за прием документов, передает полный комплект специалисту Администрацию, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня обращения заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является получение полного комплекта документов и его направление специалисту Органа, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

**Принятие Органом решения о предоставлении земельного участка в собственность или решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность**

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в Администрацию полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента.

Специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, определяет наличие оснований для бесплатного предоставления земельного участка в собственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Коми.

В случае если необходимо проведение кадастровых работ, специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, принимает решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Основанием для возобновления предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию кадастрового паспорта земельного участка.

В случае, если предоставление земельного участка осуществляется на основе торгов, Администрация осуществляет проведение торгов.

Специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- подготовить решение о предоставлении земельного участка в собственность (в случае проведения торгов – на основании протокола о проведении торгов, в котором указано, заявитель является победителем);

- отказать в предоставлении земельного участка в собственность (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента).

Специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в двух экземплярах осуществляет оформление решения о предоставлении земельного участка в собственность либо решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность и передает его на подпись руководителю Администрации.

Руководитель Администрации подписывает решение о предоставлении (решение об отказе в предоставлении) земельного участка в собственность в течение двух рабочих дней.

Специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет один экземпляр решения сотруднику Администрации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив Администрации.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 20 календарных дней со дня получения из Администрации, полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Результатом административной процедуры является принятие Администрации решения о предоставлении земельного участка в собственность или решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность и направление принятого решения сотруднику Администрации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

**Уведомление заявителя о принятом решении**

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Администрации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении земельного участка в собственность или решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

Административная процедура исполняется сотрудником Администрации, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги сотрудник Администрации, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование осуществляется, также через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет сотрудник Администрации, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- при личном приеме, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, либо

- документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Если документ, являющийся результатом предоставления услуги, был подготовлен в электронном виде, то такой электронный документ направляется в личный кабинет заявителя через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Срок исполнения административной процедуры составляет один календарный день со дня принятия Администрацией соответствующего решения.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю решения о предоставлении земельного участка в собственность или решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность.

**Заключение договора купли-продажи земельного участка**

3.6. Основанием для начала административной процедуры является принятие Администрацией решения о предоставлении земельного участка в собственность.

Специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение одного рабочего дня в трех экземплярах осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи земельного участка (далее – проект договора) и направляет его заявителю для подписания.

Заявитель подписывает проект договора и направляет его обратно в Администрацию.

Специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, после получения подписанного договора купли-продажи земельного участка от заявителя передает его руководителю Администрации для подписания.

Руководитель Администрации в течение одного рабочего дня подписывает договор купли-продажи земельного участка, проставляет на нем печать и передает его специалисту Администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, для направления подписанного договора купли-продажи земельного участка заявителю.

Специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет заявителю два экземпляра договора купли-продажи земельного участка, а третий передает в архив Администрации.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 30 календарных дней со дня принятия Администрацией решения о предоставлении земельного участка в собственность.

В случае, на приобретаемом земельном участке расположены здания, строения, сооружения, заключение договора купли-продажи земельного участка осуществляется в течение 30 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора купли-продажи земельного участка.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов**, **устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Администрации.

Контроль за деятельностью Администрации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем Администрации, курирующим работу отдела.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

**Ответственность должностных лиц**

4.3. Специалист Администрации несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию, правоохранительные и органы государственной власти.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются Администрацией, органами исполнительной власти Республики Коми, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебный порядок обжалования решения и действия**

**(бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц и муниципальных служащих,**

**обеспечивающих ее предоставление**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Администрации в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой (Приложение № 5), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующие действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

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

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрацией может быть принято одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.10. В случае если жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) подана заявителем в Орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе (или заявлению о прекращении рассмотрения жалобы), в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа направляет жалобу (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы). При этом срок рассмотрения жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) исчисляется со дня регистрации жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

5.13. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

* на информационных стендах, расположенных в Администрации;
* на официальных сайтах Администрации;
* на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);
* на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

5.15. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

* посредством телефонной связи по номеру Администрации;
* посредством факсимильного сообщения;
* при личном обращении в Администрацию, в том числе по электронной почте;
* при письменном обращении в Администрацию;
* путем публичного информирования.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

**Общая информация обАдминистрации муниципального района «Ижемский»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169460, Республика Коми, с. Ижма, ул. Советская, д. 45 |
| Фактический адрес месторасположения | 169460, Республика Коми, с. Ижма, ул. Советская, д. 45 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | adminizhma@mail.ru |
| Телефон для справок | 94-7-68 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 94-2-78 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | www.izhma.ru |
| ФИО и должность руководителя | Норкин Игорь Викторович |

**График работы Администрации муниципального района «Ижемский»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы  (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 8 ч. 30 мин.- 17 ч. 00 мин.  (13 ч. 00 мин. – 14 ч. 00 мин.) | 8 ч. 30 мин. – 13 ч. 00 мин. |
| Вторник | 8 ч. 30 мин.- 17 ч. 00 мин.  (13 ч. 00 мин. – 14 ч. 00 мин.) | 8 ч. 30 мин. – 13 ч. 00 мин. |
| Среда | 8 ч. 30 мин.- 17 ч. 00 мин.  (13 ч. 00 мин. – 14 ч. 00 мин.) | 8 ч. 30 мин. – 13 ч. 00 мин. |
| Четверг | 8 ч. 30 мин.- 17 ч. 00 мин.  (13 ч. 00 мин. – 14 ч. 00 мин.) | 8 ч. 30 мин. – 13 ч. 00 мин. |
| Пятница | 9 ч. 00 мин.- 16 ч. 00 мин.  (13 ч. 00 мин. – 14 ч. 00 мин.) | 9 ч. 30 мин. – 13 ч. 00 мин. |
| Суббота | Выходной | Выходной |
| Воскресенье | Выходной | Выходной |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

Руководителю администрации

муниципального района «Ижемский»

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

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

(фамилия, имя отчество заявителя;

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

наименование юридического лица,

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

в лице – должность, ФИО)

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

(адрес проживания; местонахождения)

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить в собственность земельный участок, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

Дополнительные сведения о земельном участке:

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

Данные о заявителе (в случае отсутствия поставить прочерк):

1. Адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Наименование организации (для юридических лиц): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Почтовые реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. ОГРНИП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Дата государственной регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Страна регистрации (инкорпорации): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

я и члены моей семьи даём согласие администрации муниципального района «Ижемский» на обработку своих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование и другие персональные данные

в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», других федеральных законов и иных нормативных правовых актов.

Предоставляем право администрации муниципального района «Ижемский» осуществлять все действия (операции) с нашими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

В случае изменения наших персональных данных обязуемся в 3-дневный срок сообщать об этом администрации муниципального района «Ижемский».

К заявлению приложены следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Способ направления результата/ответа**

(лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением)

1) (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант уполномоченному лицу»):

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

Документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты доверенности (при наличии доверенности): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат\ответ (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «почтовым отправлением»):

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

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

(дата) (подпись заявителя; печать – для юридических лиц)

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» |



РЕСПУБЛИКА КОМИ

“ИЗЬВА”

муниципальнöй районса

администрация

Администрация

муниципального района

“ИЖЕМСКИЙ”

169460 Республика Коми,

с. Ижма, ул. Советская, 45,

тел. 94-1-07, факс:94-2-40

от года

Фамилия, имя, отчество

адрес

заявителя

Расписка в получении документов

Для предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» следующие документы:

1. Заявление.
2. Справка о семейном положении.
3. Копия паспорта.
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы получил:

Должность специалиста,

принявшего запрос Фамилия, имя, отчество

(подпись)

Расписку получил: Фамилия, имя, отчество

(подпись)

Исполнитель (82140) 94-2-78

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» |

Руководителю администрации

муниципального района «Ижемский»

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

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

(фамилия, имя, отчество заявителя, место жительства)

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

(реквизиты документов, удостоверяющих личность)

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

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

ЖАЛОБА

Прошу рассмотреть действия (бездействия) администрации муниципального района «Ижемский», должностного лица администрации муниципального района «Ижемский», предоставляющего муниципальную услугу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и (или) отменить решение администрации муниципального района «Ижемский», предоставляющего муниципальную услугу

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

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

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

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

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

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

(изложение сути проблемы с указанием документов по существу, доводов

и обстоятельств).

К заявлению прилагаются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Дата Подпись

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»**  **муниципальнöй районса**  **администрация** | **герб1** | **Администрация**  **муниципального района**  **«Ижемский»** |

**Ш У Ö М**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 22 декабря 2014 года № 1207

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Большегаловская начальная общеобразовательная школа» в новой редакции

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального района «Ижемский»

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Большегаловская начальная общеобразовательная школа» в новой редакции согласно приложению.

2. Директору муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Большегаловская начальная общеобразовательная школа» Е. С. Каневой осуществить организационные мероприятия, связанные с государственной регистрацией Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Большегаловская начальная общеобразовательная школа» в новой редакции в установленном законом порядке.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» И. В. Норкин

Утвержден постановлением

администрации муниципального района «Ижемский

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_ Руководитель администрации муниципального района

«Ижемский»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/И. В. Норкин/

Принят решением общего собрания работников

Протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_

Директор МБОУ «Большегаловская НОШ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Е. С. Канева/

Согласован

Начальник Управления образования администрации муниципального района «Ижемский»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А. В. Волкова/

УСТАВ

Муниципального бюджетного

общеобразовательного учреждения

«Большегаловская начальная общеобразовательная школа»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большегаловская начальная общеобразовательная школа» (далее - Школа) является правопреемником муниципального бюджетного дошкольного общеобразовательного учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа - детский сад» д. Большое Галово.

1.2. Полное наименование Школы: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большегаловская начальная общеобразовательная школа».

Полное наименование Школы на коми языке: «Галпи грездса ичӧт школа» муниципальнӧй сьӧмкуд велӧдан учреждение.

Сокращенное наименование МБОУ « Большегаловская НОШ».

1.3. Место нахождения Школы:

Юридический адрес: 169474, Республика Коми, Ижемский район, д. Большое Галово, ул. Центральная, д. 30.

Фактический адрес: 169474, Республика Коми, Ижемский район,

д. Большое Галово, ул. Центральная, д. 28, д. 29, д. 30.

1.4. Школа является некоммерческой организацией, не имеющей извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности.

1.5. Учредителем Школы является муниципальное образование муниципального района «Ижемский». Функции и полномочия учредителя от имени муниципального образования муниципального района «Ижемский» осуществляет Управление образования администрации муниципального района «Ижемский» (далее - Учредитель).

1.6. Школа создается Учредителем и регистрируется уполномоченным органом в заявительном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Школа не несет ответственности по обязательствам Учредителя.

1.8. Школа по организационно – правовой форме является муниципальным бюджетным учреждением. Тип образовательной организации – общеобразовательное учреждение.

1.9. Права юридического лица у Школы в части ведения уставной финансовой и хозяйственной деятельности, направленной на подготовку образовательного процесса, возникают с момента ее государственной регистрации.

1.10. Школа вправе иметь самостоятельный баланс и лицевой счет, открытый в финансовом органе муниципального района «Ижемский», а также печать, штамп и бланки установленного образца.

1.11. Школа от своего имени осуществляет имущественные и неимущественные права, является истцом и ответчиком в суде.

1.12. Полномочия собственника муниципального имущества, закрепленного за Школой на праве оперативного управления, от имени муниципального образования муниципального района «Ижемский» осуществляет администрация муниципального района «Ижемский».

1.13. Собственник имущества, закрепленного за Школой, не несет ответственности по обязательствам Школы.

1.14. Школа отвечает по своим обязательствам всем находящимся у нее 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 Школой собственником этого имущества или приобретенного Школой за счет выделенных ей Учредителем средств, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в опративное управление Школы и за счет каких средств оно приобретено.

По обязательствам Школы, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества Школы, на которое может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет собственник имущества Школы.

1.15. Школа самостоятельна в осуществлении образовательного процесса, в подборе и расстановке кадров, самостоятельна в финансовой, хозяйственной и иной деятельности в пределах, определяемых законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Коми и настоящим Уставом*.*

1.16. Школа приобретает право на образовательную деятельность и льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, с момента выдачи ей лицензии на осуществление образовательной деятельности.

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

1.18. Организацию оказания первичной медико-санитарной помощи учащимся и воспитанникам осуществляют органы исполнительной власти в сфере здравоохранения. Медицинское обслуживание учащихся и воспитанников в Школе обеспечивается закрепленным учреждением здравоохранения за Школой медицинским персоналом, который наряду с администрацией и педагогическими работниками несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических [норм,](consultantplus://offline/ref=69A4269980B12923C12DC23F975AF3EFA585C27DAC67FDDB26BEF9A52D8197A20440C0B197BDF016EBn5M) режим и качество питания учащихся, воспитанников.

1.19. Организация питания учащихся, воспитанников осуществляется Школой. В Школе предусмотрено помещение для питания учащихся, воспитанников, а также для хранения и приготовления пищи.

1.20. В Школе в летний период могут организовываться детские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием, лагеря труда и отдыха с назначением руководителей и воспитателей из числа педагогических работников Школы.

1.21. Деятельность Школы строится на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета человеческих ценностей, жизни и здоровья человека, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.

1.22. Школа соблюдает принципы государственной политики в области образования в части раздельности светского и религиозного образования.

1.23. Школа в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми в области образования, нормативными правовыми документами органа местного самоуправления, органов управления образованием всех уровней, настоящим Уставом, а также локальными правовыми актами Школы.

1.24. Школа несет ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебными планами, за качество образования своих выпускников, за жизнь и здоровье учащихся, воспитанников, работников Учреждения. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод учащихся, воспитанников, их родителей (законных представителей), за нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности Школа и ее должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.25. Школа размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информацию в соответствии с перечнем сведений, установленных законодательством Российской Федерации, а также локальными нормативными актами, и обеспечивает ее обновление.

1.26. Школа обязана ознакомить родителей (законных представителей) учащихся, воспитанников со своим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права воспитанников, права и обязанности учащихся.

1.27. Вопросы, не регулируемые данным Уставом, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми.

**2. ЦЕЛИ, ПРЕДМЕТ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

2.1. Школа осуществляет свою деятельность в сфере дошкольного образования, начального общего образования в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными законодательством Российской Федерации и Республики Коми, настоящим Уставом.

2.2. Целью деятельности Школы является создание условий для реализации гарантированного права на получение общедоступного, бесплатного дошкольного образования, начального общего образования и условий, гарантирующих охрану жизни и укрепление здоровья учащихся и воспитанников.

2.3. Для достижения указанной цели Школа осуществляет следующие основные виды деятельности:

- присмотр и уход за детьми;

- реализация образовательной программы дошкольного образования;

- реализация образовательной программы начального общего образования;

При наличии соответствующих условий и лицензии Школа вправе осуществлять деятельность по реализации дополнительных общеразвивающих программ.

2.4. Предметом деятельности Школы является образовательная и иная деятельность Школы, направленная на достижение целей создания Школы.

2.5. Основными задачами Школы являются:

- обеспечение преемственности целей, задач и содержания образования, реализуемых в рамках образовательных программ дошкольного общего образования и начального общего образования;

- создание условий для формирования образованной и развитой личности, адаптированной к жизни в обществе;

- удовлетворение потребностей учащихся в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии в соответствии с их склонностями, способностями, интересами;

- обеспечение высокого качества образования, соответствующего федеральным государственным образовательным стандартам, а также дополнительного образования;

- охрана жизни и укрепление здоровья учащихся и воспитанников;

- создание максимально благоприятных условий для развития творческого потенциала учащихся, овладение ими навыками самообразования, научно-исследовательской деятельности.

2.6. Дошкольное образование направлено на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

2.7. Учредитель формирует и утверждает муниципальное задание для Школы в соответствии с основными видами деятельности Школы.

2.8. Школа не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

2.9. Школа вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к ее основным видам деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг (выполнении работ) условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается Учредителем, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.10. Школа вправе осуществлять иные виды деятельности (в том числе приносящие доход), не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых Школа создана, и соответствующие указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в ее Уставе.

**3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

3.1. Обучение в Школе ведется на русском языке, воспитание - на коми и русском языках.

3.2. В Школе изучается коми язык как родной. В качестве иностранного языка изучается английский язык.

3.3. Школа осуществляет образовательный процесс в соответствии с образовательными программами дошкольного образования и образовательными программами начального общего образования, разработанными и утвержденными Школой самостоятельно.

3.4. Правила приема в Школу в части, не урегулированной законодательством об образовании, определяются Школой самостоятельно и регламентируются локальным актом.

3.5. Отношения Школы с учащимися, воспитанниками и их родителями (законными представителями) регулируются настоящим Уставом и **д**оговором о предоставлении общего образования.

3.6. Организация образовательного процесса в Школе регламентируется учебными планами и расписаниями уроков, занятий, соответствующими локальными нормативными актами.

3.7. Начальное общее образование является обязательным уровнем образования. Учащиеся, не освоившие основной образовательной программы начального общего образования, к обучению на следующих уровнях общего образования не допускаются.

3.8. Освоение образовательных программ начального общего образования сопровождается промежуточной аттестацией учащихся. Порядок и формы проведения промежуточной и итоговой аттестации в Школе регламентируются локальным актом.

3.9. Учебные нагрузки по классам определяются учебным планом в соответствии с предельно допустимыми нормами нагрузок, рекомендациями органов здравоохранения, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.10. Образовательные программы дошкольного образования направлены на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточной и итоговой аттестации воспитанников.

3.11. Количество дошкольных групп в Школе определяется Учредителем в зависимости от санитарных норм, условий образовательного процесса и предельной наполняемости при расчете норматива бюджетного финансирования.

3.12. Комплектование дошкольных групп и перевод в другую возрастную группу производится с 1 августа по 31 сентября.

3.13. Дошкольное образование в Школе проводится в соответствии с возрастными особенностями, программными и гигиеническими требованиями к максимальной нагрузке на детей. Максимально допустимый объем недельной образовательной нагрузки устанавливается согласно санитарно-эпидемиологическим требованиям.

3.14. Учебные издания, используемые при реализации образовательных программ дошкольного образования, определяются Школой с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов, а также примерных образовательных программ дошкольного образования и примерных образовательных программ начального общего образования.

3.15. Школа, при реализации образовательных программ начального общего образования использует:

- учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников;

- учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий.

3.16. Продолжительность учебного года, учебной недели, сроки проведения и продолжительность каникул, режим работы Школы устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком, утвержденным директором.

3.17. Обучение в Школе осуществляется в очной форме. С учетом потребностей и возможностей учащихся обучение в Школе может осуществляться в очно – заочной или заочной форме.

3.18. Школа вправе применять электронное обучение, дистанционные образовательные технологии при реализации образовательных программ в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере образования.

3.19. Дополнительное образование детей направлено на формирование и развитие творческих способностей детей, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени.

3.20. Школа вправе открывать по желанию и запросам родителей (законных представителей) учащихся группы продленного дня.

**4. УПРАВЛЕНИЕ**

4.1. Управление Школой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.2. Органами управления в Школе являются: общее собрание работников Школы, педагогический совет, общешкольное родительское собрание. Права и обязанности органов управления Школы регламентируются в локальных актах.

4.3. Управление Школой осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.4. Непосредственное управление Школой осуществляет директор, права и обязанности директора регламентируются в должностной инструкции.

4.5. Общее руководство в организационной, образовательной, финансовой и хозяйственной деятельностью Школы осуществляется Учредителем.

4.6. В целях учета мнения учащихся, родителей (законных представителей) учащихся и работников Школы по вопросам управления Школой и при принятии Школой локальных нормативных актов, затрагивающих их права, в Школе могут быть созданы:

- совет родителей (законных представителей) учащихся;

- представительные органы работников.

**5. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

5.1. Учредитель в целях обеспечения Уставной деятельности закрепляет за Школой недвижимое и движимое имущество на праве оперативного управления. Имущество и денежные средства Школы отражаются на его балансе. Недвижимое имущество, закрепленное за Школой или приобретенное за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, а также находящееся у Школы особо ценное движимое имущество подлежат обособленному учету.

5.2. Земельные участки закрепляются за Школой па праве постоянного (бессрочного) пользования.

5.3. Порядок финансового обеспечения деятельности Школы определяется законом.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Школы осуществляется в виде субсидий из бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский». Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Школой осуществляется на основе местных нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Школой Учредителем или приобретенных Школой за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату взносов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе и земельные участки.

5.4. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Школы являются:

- бюджетные и внебюджетные средства;

- имущество, переданное Школе собственником или уполномоченным им органом;

- добровольные пожертвования и целевые взносы физических и (или) юридических лиц;

- другие источники, не запрещённые действующим законодательством.

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

5.5. Школа несет ответственность перед Учредителем за сохранность и эффективное использование закрепленного за Школой имущества. Контроль деятельности Школы в этой части осуществляется Учредителем.

Школа с согласия Учредителя:

- распоряжается (в т. ч. путем передачи в аренду) особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним или приобретенным за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом;

- распоряжается (в т.ч. путем передачи в аренду) недвижимым имуществом;

- передает имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним или приобретенного за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, некоммерческим организациям в качестве их Учредителя или участника.

5.6. Школе принадлежит право собственности на денежные средства, имущество и иные объекты собственности, переданные ему физическими и (или) юридическими лицами в виде дара, пожертвования или по завещанию, на продукты интеллектуального и творческого труда, являющиеся результатом его деятельности, а также на доходы от собственной деятельности Школы и приобретенные на эти доходы объекты собственности.

5.7. Школа отвечает по своим обязательствам находящимися в ее распоряжении денежными средствами и принадлежащим ему имуществом.

5.8. Школа вправе выступать в качестве арендатора и арендодателя имущества. Сдача в аренду Школой закрепленных за ней объектов имущества происходит по согласованию с Учредителем.

5.9. Средства, полученные Школой в качестве арендной платы, используются на обеспечение и развитие образовательного процесса, социальной и материальной поддержки работников.

5.10. Финансовые и материальные средства Школы, закрепленные за ней Учредителем, используются Школой по своему усмотрению в соответствии с Уставом и изъятию не подлежат, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.11. Не использованные в текущем году (квартале, месяце) финансовые средства не могут быть изъяты или зачтены Учредителем в объем финансирования на следующий год (квартал, месяц).

5.12. Развитие материально-технической базы Школы осуществляется самостоятельно в пределах, закрепленных за ней бюджетных и собственных средств.

5.13. Расходы на текущий и капитальный ремонт Школы несет Учредитель.

5.14**.** Школа устанавливает заработную плату работников в зависимости от их квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, премии и иные поощрительные выплаты).

5.15. Директор Школы несет полную ответственность за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации.

1. **РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

6.1. Изменения и дополнения в Устав Школы принимаются на общем собрании работников Школы, утверждаются Учредителем и регистрируются в установленном порядке.

6.2. Изменения и дополнения в Устав вступают в силу после их государственной регистрации.

6.3. Уставная деятельность Школы регламентируется следующими видами локальных актов: приказы, инструкции, правила, положения, планы, протоколы, графики, отчеты, расписания, договоры.

6.4. Школа ведет установленную для общеобразовательных организаций номенклатуру дел.

**7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ**

7.1. Прекращение деятельности Школы как юридического лица осуществляется в форме реорганизации или ликвидации.

7.2. Школа может быть реорганизована в иную образовательную организацию по решению Учредителя, если это не влечет за собой нарушений обязательств Школы.

7.3. При реорганизации (изменении организационно – правовой формы, статуса) Школы ее Устав, лицензия, свидетельство о государственной аккредитации утрачивают силу. Все документы Школы (управленческие, финансовые, хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке организации правопреемнику, а при его отсутствии – на государственное хранение в архив.

7.4. Ликвидация Школы может быть осуществлена:

- по решению Учредителя в соответствии с действующим законодательством;

- по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии, либо деятельности, запрещенной законом или несоответствующей уставным целям.

7.5. При реорганизации или ликвидации Школы, осуществляемых, как правило, по окончании учебного года, Учредитель берет на себя ответственность за перевод учащихся, воспитанников в другие общеобразовательные организации, по согласованию с родителями (законными представителями) учащихся, воспитанников.

7.6. Процедура реорганизации или ликвидации Школы осуществляется в соответствии с гражданским законодательством.

7.7. При ликвидации Школы денежные средства и иное имущество, принадлежащее ему на праве собственности, за вычетом платежей по покрытию обязательств, направляется на цели развития образования в соответствии с Уставом Школы. Документация в установленном порядке передается в архив. В случае, если использование имущества ликвидируемой Школы в соответствии с ее учредительными документами не представляется возможным, оно обращается в доход государства.

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

7.9. Принятие решения о реорганизации или ликвидации Школы не допускается без учета мнения жителей д. Большое Галово.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **«Изьва»**  **муниципальнöй районса**  **администрация** |  |  | | **Описание: Описание: герб1** | **Администрация**  **муниципального района**  **«Ижемский»** |

**Ш У Ö М**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 24.12. 2014 года № 1221

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 13.11.2012 г. № 1079 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие и сохранение культуры Ижемского района (2013-2015 гг.)»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский»

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в приложение к постановлению администрации муниципального района «Ижемский» от 13.11.2012 г. № 1079 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие и сохранение культуры Ижемского района (2013-2015 гг.)»следующие изменения:

1) В Паспорте муниципальной программы «Сохранение и развитие культуры Ижемского района (2013-2015 гг.)» пункт «Объёмы и источники финансирования Программы» изложить в следующей редакции:

«

|  |  |
| --- | --- |
| Объёмы и источник финансирования Программы | Общий объём финансирования по Программе –  32 858,52 тыс. руб.  В том числе по годам и источникам финансирования:  2013 г.: бюджет МР «Ижемский» – 7 934,3 тыс. руб.  внебюджет – 134,0 тыс. руб.  Республиканский бюджет Республики Коми –17 177,9 тыс.руб.  иные источники – 130,0 тыс.руб.  Федеральный бюджет Российской Федерации – 100,0 тыс. руб.  2014г.: бюджет МР «Ижемский» – 4 283,55 тыс.руб. внебюджет – 1 183,7 тыс. руб.  Республиканский бюджет Республики Коми – 747,20 тыс.руб.  Федеральный бюджет Российской Федерации – 45,69 тыс. руб.  иные источники – 135,0 тыс.руб.  2015г.: бюджет МР «Ижемский» – 792,18 тыс.руб.  внебюджет – 110,0 тыс. руб.  Республиканский бюджет Республики Коми – 0,0 тыс. руб.  иные источники – 85,0 тыс. руб. |

».

2) Разделы 4 «Система Программных мероприятий» и 5 «Ресурсное обеспечение Программы» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» И.В. Норкин

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  |  | | |  | | |  | | |  | |  | | Приложение | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  |  | | |  | | |  | | |  | |  | | к постановлению администрации | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  |  | | |  | | |  | | |  | |  | | муниципального района «Ижемский» | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  |  | | |  | | |  | | |  | |  | | от 24 декабря 2014 года № 1221 | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  |  | | |  | | |  | | |  | |  | |  | | | | |
| **«4. Система программных мероприятий.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № п/п | Наименование программных мероприятий | | | | Срок исполнения | | Источник финансирования | | | | | | | Объём финансирования (в тыс.руб.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Исполнитель (бюджетополучатель) программных мероприятий | | | |
| Всего | | | | | | В том числе по годам | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2013 | | | | | 2014 | | | | | | | | 2015 | | | |
| 1 | 2 | | | | 3 | | 4 | | | | | | | 5 | | | | | | 6 | | | | | 7 | | | | | | | | 8 | | | | 9 | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Раздел 1. Укрепление материально – технической базы учреждений культуры** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Капитальный ремонт районного дома культуры в с. Ижма: | | | |  | | Бюджет МР «Ижемский» | | | | | | | 201,00 | | | | | | 201,00 | | | | | 0,00 | | | | | | | | 0,00 | | | | МБУК «Ижемская МКС» | | | |
| подготовка документации ко второй очереди капитального ремонта | | | | 2013 | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | |
| осуществление строительного надзора | | | |  | | Бюджет МР «Ижемский» | | | | | | | 1 349,20 | | | | | | 1 349,20 | | | | | 0,00 | | | | | | | | 0,00 | | | |
| выполнение капитального ремонта, в том числе благоустройство территории | | | |  | | Бюджет МР «Ижемский» | | | | | | | 2 037,10 | | | | | | 1 142,10 | | | | | 895,00 | | | | | | | | 0,00 | | | |
|  | | Республиканский бюджет Республики Коми | | | | | | | 10 000,00 | | | | | | 10 000,00 | | | | | 0,00 | | | | | | | | 0,00 | | | |
|  | оснащение специальным оборудованием и материалом, в том числе театральными креслами | | | |  | | Бюджет МР Ижемский | | | | | | | 800,00 | | | | | | 800,00 | | | | | 0,00 | | | | | | | | 0,00 | | | |
|  |  | | Республиканский бюджет Республики Коми | | | | | | | 6 701,90 | | | | | | 6 701,90 | | | | | 0,00 | | | | | | | | 0,00 | | | |
|  |  | | Внебюджет | | | | | | | 84,00 | | | | | | 84,00 | | | | | 0,00 | | | | | | | | 0,00 | | | |
|  | внешнее оформление здания районного дома культуры | | | | 2014 | | Бюджет МР «Ижемский» | | | | | | | 241,11 | | | | | | 0,00 | | | | | 241,11 | | | | | | | | 0,00 | | | |
|  | подготовка проектно-сметной документации на телефонизацию здания и выполнение работ по телефонизации | | | | 2013 | | Бюджет МР Ижемский | | | | | | | 31,90 | | | | | | 31,90 | | | | | 0,00 | | | | | | | | 0,00 | | | |
| 1.3. | Капитальный ремонт здания МБУК «ИРИКМ». | | | | 2013-2014 | | Бюджет МР «Ижемский» | | | | | | | 1 345,10 | | | | | | 1 205,10 | | | | | 140,00 | | | | | | | | 0,00 | | | | МБУК «ИРИКМ» | | | |
| Благоустройство территории МБУК «ИРИКМ». | | | |  | | | | | | | 170,00 | | | | | | 170,00 | | | | | 0,00 | | | | | | | | 0,00 | | | |  | | | |
| Подготовительные работы к капитальному ремонту кровли (очистка чердачного помещения). | | | | Бюджет МР «Ижемский» | | | | | | | 12,00 | | | | | | 12,00 | | | | | 0,00 | | | | | | | | 0,00 | | | |  | | | |
| Подведение водоснабжения к зданию МБУК «ИРИКМ» | | | | Федеральный бюджет Российской Федерации | | | | | | | 100,00 | | | | | | 100,00 | | | | | 0,00 | | | | | | | | 0,00 | | | |  | | | |
|  | | | | Бюджет МР «Ижемский» | | | | | | | 8,00 | | | | | | 8,00 | | | | | 0,00 | | | | | | | | 0,00 | | | |  | | | |
| 1.4. | Текущий ремонт зданий Ижемской межпоселенческой библиотечной системы, оборудование санузла | | | | 2013-2015 | | Бюджет МР "Ижемский" | | | | | | | 301,50 | | | | | | 113,60 | | | | | 124,00 | | | | | | | | 63,90 | | | | МБУК «Ижемская МБС» | | | |
| 1.5. | Приобретение специального оборудования, музыкальных инструментов для оснащения муниципальных учреждений культуры | | | | 2013-2015 | | Бюджет МР «Ижемский» | | | | | | | 700,00 | | | | | | 200,00 | | | | | 250,00 | | | | | | | | 250,00 | | | | МБУК «Ижемская МКС» МБУК "Ижемская МБС" | | | |
| Республиканский бюджет Республики Коми | | | | | | | 450,00 | | | | | | 200,00 | | | | | 250,00 | | | | | | | | 0,00 | | | |
| 1.6. | Составление проектно-сметной документации, проведение текущих ремонтов в культурно–досуговых учреждения и благоустройство территории, в том числе: | | | | 2013-2014 | | Бюджет МР «Ижемский» | | | | | | | 370,00 | | | | | | 280,00 | | | | | 90,00 | | | | | | | | 0,00 | | | |  | | | |
| Внебюджет | | | | | | | 36,70 | | | | | | 0,00 | | | | | 36,70 | | | | | | | | 0,00 | | | |  | | | |
| Республиканский бюджет Республики Коми | | | | | | | 263,30 | | | | | | 0,00 | | | | | 263,30 | | | | | | | | 0,00 | | | | МБУК «Ижемская МКС» | | | |
| 1. дом культуры в с.Няшабож | | | | 2013 | | Бюджет МР «Ижемский» | | | | | | | 200,00 | | | | | | 200,00 | | | | | 0,00 | | | | | | | | 0,00 | | | |  | | | |
| 2. дом культуры в с.Усть-Ижма | | | | 2014 | | Бюджет МР «Ижемский» | | | | | | | 90,00 | | | | | | 0,00 | | | | | 90,00 | | | | | | | | 0,00 | | | |  | | | |
| Внебюджет | | | | | | | 36,70 | | | | | | 0,00 | | | | | 36,70 | | | | | | | | 0,00 | | | |  | | | |
|  | | | | Республиканский бюджет Республики Коми | | | | | | | 263,30 | | | | | | 0,00 | | | | | 263,30 | | | | | | | | 0,00 | | | |  | | | |
| 3.центр народной культуры «Изьва» г.Сыктывкар | | | | 2013 | | Бюджет МР «Ижемский» | | | | | | | 80,00 | | | | | | 80,00 | | | | | 0,00 | | | | | | | | 0,00 | | | |  | | | |
| 1.7. | Составление проектно-сметной документации, проведение текущих ремонтов библиотек и благоустройство территории, в том числе: | | | | 2013-2015 | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | | МБУК «Ижемская МБС» | | | |
| Бюджет МР «Ижемский» | | | | | | | 76,70 | | | | | | 76,70 | | | | | 0,00 | | | | | | | | 0,00 | | | |
| 1. Усть-Ижемская библиотека, филиал № 11. | | | | 2013-2014 | |  | | | | | | | 30,00 | | | | | | 30,00 | | | | | 0,00 | | | | | | | | 0,00 | | | |
| 2.Няшабожская библиотека, филиал № 12 | | | | 2013 | |  | | | | | | | 46,70 | | | | | | 46,70 | | | | | 0,00 | | | | | | | | 0,00 | | | |
| 1.8. | Проведение косметических ремонтов в учреждениях культуры | | | | 2013-2014 | | Бюджет МР «Ижемский» | | | | | | | 20,00 | | | | | | 20,00 | | | | | 0,00 | | | | | | | | 0,00 | | | | МБУК «Ижемская МБС» | | | |
| 1.9. | Переоборудование котельной Диюрской СДК | | | | 2014 | | Бюджет МР «Ижемский» | | | | | | | 298,74 | | | | | | 0,00 | | | | | 298,74 | | | | | | | | 0,00 | | | | МБУК "Ижемская МКС" | | | |
| 1.10. | Проведение межевания земель | | | | 2014 | | Бюджет МР "Ижемский" | | | | | | | 200,00 | | | | | | 0,00 | | | | | 200,00 | | | | | | | | 0,00 | | | | МБУК "Ижемская МКС" | | | |
| **Итого по Разделу 1:** | | | | | | | **Бюджет МР «Ижемский»** | | | | | | | **8 162,35** | | | | | | **5 609,60** | | | | | **2 238,85** | | | | | | | | **313,90** | | | |  | | | |
|
| **Республиканский бюджет Республики коми** | | | | | | | **17 415,20** | | | | | | **16 901,90** | | | | | **513,30** | | | | | | | | **0,00** | | | |  | | | |
| **Федеральный бюджет Российской Федерации** | | | | | | | **100,00** | | | | | | **100,00** | | | | | **0,00** | | | | | | | | **0,00** | | | |  | | | |
| **Внебюджет** | | | | | | | **120,70** | | | | | | **84,00** | | | | | **36,70** | | | | | | | | **0,00** | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Раздел 2. Реализация концепции информатизации сферы культуры в Республике Коми** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Внедрение в муниципальные библиотеки информационных технологий | | | | 2013-2014 | | Бюджет МР «Ижемский» | | | | | | | 282,80 | | | | | | 153,90 | | | | | 128,90 | | | | | | | | 0,00 | | | | МБУК «Ижемская МБС» | | | |
| Республиканский бюджет Республики Коми | | | | | | | 282,80 | | | | | | 153,90 | | | | | 128,90 | | | | | | | | 0,00 | | | |
|  | Федеральный бюджет Российской Федерации | | | | | | | 45,69 | | | | | | 0,00 | | | | | 45,69 | | | | | | | | 0,00 | | | |
| 2.2. | Внедрение в муниципальный музей информационных технологий | | | | 2013 | | Бюджет МР «Ижемский» | | | | | | | 82,90 | | | | | | 82,90 | | | | | 0,00 | | | | | | | | 0,00 | | | | МБУК «ИРИКМ» | | | |
| Республиканский бюджет Республики Коми | | | | | | | 78,00 | | | | | | 78,00 | | | | | 0,00 | | | | | | | | 0,00 | | | |
| 2.3. | Внедрение в муниципальные культурно-досуговых учреждения информационных технологий | | | | 2014-2015 | | Бюджет МР «Ижемский» | | | | | | | 203,20 | | | | | | 0,00 | | | | | 39,10 | | | | | | | | 164,10 | | | | МБУК «Ижемская МКС» | | | |
| Республиканский бюджет Республики Коми | | | | | | | 39,10 | | | | | | 0,00 | | | | | 39,10 | | | | | | | | 0,00 | | | |
| **Итого по Разделу 2:** | | | | | | | **Бюджет МР «Ижемский»** | | | | | | | **568,90** | | | | | | **236,80** | | | | | **168,00** | | | | | | | | **164,10** | | | |  | | | |
| **Федеральный бюджет Российской Федерации** | | | | | | | **45,69** | | | | | | **0,00** | | | | | **45,69** | | | | | | | | **0,00** | | | |  | | | |
| **Республиканский бюджет Республики Коми** | | | | | | | **399,90** | | | | | | **231,90** | | | | | **168,00** | | | | | | | | **0,00** | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Раздел 3. Развитие библиотечной деятельности** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1. | Комплектование документных фондов библиотек | | | | 2013-2015 | | Бюджет МР «Ижемский» | | | | | | | 175,90 | | | | | | 44,10 | | | | | 65,90 | | | | | | | | 65,90 | | | | МБУК «Ижемская МБС» | | | |
| Республиканский бюджет Республики Коми | | | | | | | 110,00 | | | | | | 44,10 | | | | | 65,90 | | | | | | | | 0,00 | | | |
| 3.2. | Подписка для библиотек на периодическую печать, в т.ч. краеведческой печати | | | | 2013-2015 | | Бюджет МР «Ижемский» | | | | | | | 555,00 | | | | | | 255,00 | | | | | 200,00 | | | | | | | | 100,00 | | | | МБУК «Ижемская МБС» | | | |
| 3.3. | Приобретение многофункциональной техники, оргтехники | | | | 2013-2015 | | Бюджет МР «Ижемский» | | | | | | | 80,00 | | | | | | 80,00 | | | | | 0,00 | | | | | | | | 0,00 | | | | МБУК «Ижемская МБС» | | | |
| 3.4. | Комплектование библиотечных фондов изданиями на коми языке и краеведческой литературой | | | | 2013-2015 | | Бюджет МР «Ижемский» | | | | | | | 421,00 | | | | | | 40,00 | | | | | 381,00 | | | | | | | | 0,00 | | | | МБУК «Ижемская МБС» | | | |
|  | | | | | | | **Бюджет МР «Ижемский»** | | | | | | | **1 231,90** | | | | | | **419,10** | | | | | **646,90** | | | | | | | | **165,90** | | | |  | | | |
| **Итого по Разделу 3:** | | | | | | | **Республиканский бюджет Республики Коми** | | | | | | | **110,00** | | | | | | **44,10** | | | | | **65,90** | | | | | | | | **0,00** | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Раздел 4. Сохранение и использование культурного наследия Ижемского района и развитие музейной деятельности** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1. | Оснащение выставочным оборудованием | | | | 2013, 2015 | | Бюджет МР «Ижемский» | | | | | | | 100,00 | | | | | | 100,00 | | | | | 0,00 | | | | | | | | 0,00 | | | | МБУК «ИРИКМ» | | | |
| 4.2. | Организация выставок и экскурсий, в том числе выездных. | | | | 2014-2015 | | Бюджет МР «Ижемский» | | | | | | | 5,80 | | | | | | 0,00 | | | | | 5,80 | | | | | | | | 0,00 | | | | МБУК «ИРИКМ» | | | |
| 4.3. | Проведение конференции, конкурсов и др. мероприятий | | | | 2013-2015 | | Бюджет МР «Ижемский» | | | | | | | 23,00 | | | | | | 15,00 | | | | | 8,00 | | | | | | | | 0,00 | | | | МБУК «ИРИКМ» | | | |
| 4.4. | Издание альбомов «Микротопономия Ижемского района», "Ижма - радость моя" | | | | 2013 | | Бюджет МР «Ижемский» | | | | | | | 500,30 | | | | | | 500,30 | | | | | 0,00 | | | | | | | | 0,00 | | | | МБУК «ИРИКМ» | | | |
| 4.5. | Сохранение и пополнение музейных фондов | | | | 2013-2015 | | Бюджет МР «Ижемский» | | | | | | | 25,00 | | | | | | 25,00 | | | | | 0,00 | | | | | | | | 0,00 | | | | МБУК «ИРИКМ» | | | |
| **Итого по Разделу 4:** | | | | | | | **Бюджет МР «Ижемский»** | | | | | | | **654,10** | | | | | | **640,30** | | | | | **13,80** | | | | | | | | **0,00** | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Раздел 5. Поддержка художественного народного творчества, сохранение традиционной культуры** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1. | Организация гастролей творческих коллективов Республики Коми на территории Ижемского района | | | | 2013-2015 | | Бюджет МР «Ижемский» | | | | | | | 14,00 | | | | | | 14,00 | | | | | 0,00 | | | | | | | | 0,00 | | | | Отдел культуры администрации МР «Ижемский» | | | |
| 5.2. | Организация и проведение районных фестивалей, конкурсов и т.д. | | | | 2013, 2015 | | Бюджет МР «Ижемский» | | | | | | | 107,90 | | | | | | 34,00 | | | | | 73,90 | | | | | | | | 0,00 | | | | Отдел культуры администрации МР «Ижемский | | | |
| Бюджет МР «Ижемский» | | | | | | | 16,43 | | | | | | 0,00 | | | | | 16,43 | | | | | | | | 0,00 | | | | Управление культуры администрации МР "Ижемский" | | | |
| Бюджет МР «Ижемский» | | | | | | | 265,26 | | | | | | 0,00 | | | | | 265,26 | | | | | | | | 0,00 | | | | МБУК «Ижемская МКС» | | | |
| Внебюджет | | | | | | | 150,00 | | | | | | 50,00 | | | | | 50,00 | | | | | | | | 50,00 | | | | МБУК «Ижемская МКС» | | | |
| 5.3. | Участие в районных, республиканских, межрегиональных, всероссийских конкурсах, фестивалях и др.мероприятиях | | | | 2013-2015 | | Бюджет МР «Ижемский» | | | | | | | 31,40 | | | | | | 31,40 | | | | | 0,00 | | | | | | | | 0,00 | | | | Отдел культуры администрации МР «Ижемский» | | | |
| Бюджет МР «Ижемский» | | | | | | | 30,00 | | | | | | 0,00 | | | | | 30,00 | | | | | | | | 0,00 | | | | МБУК «Ижемская МКС» | | | |
| 5.4. | Проведение республиканского традиционного праздника «Луд» | | | | 2013-2015 | | Бюджет МР «Ижемский» | | | | | | | 437,08 | | | | | | 294,00 | | | | | 75,00 | | | | | | | | 68,08 | | | | Управление культуры администрации МР «Ижемский» | | | |
| Бюджет МР «Ижемский» | | | | | | | 455,52 | | | | | | 0,00 | | | | | 455,52 | | | | | | | | 0,00 | | | | Управление культуры администрации МР "Ижемский" | | | |
| Внебюджет | | | | | | | 1 047,00 | | | | | | 0,00 | | | | | 1 047,00 | | | | | | | | 0,00 | | | | МБУК «Ижемская МКС» | | | |
| Иные источники | | | | | | | 160,00 | | | | | | 50,00 | | | | | 50,00 | | | | | | | | 60,00 | | | | МБУК «Ижемская МКС» | | | |
| 5.5. | Поддержка народного праздника охотника в д. Ласта | | | | 2013-2015 | | Бюджет МР «Ижемский» | | | | | | | 0,00 | | | | | | 0,00 | | | | | 0,00 | | | | | | | | 0,00 | | | | Отдел культуры администрации МР «Ижемский» | | | |
| Иные источники | | | | | | | 80,00 | | | | | | 30,00 | | | | | 25,00 | | | | | | | | 25,00 | | | | МБУК «Ижемская МКС» | | | |
| 5.6. | Открытый республиканский спортивный фестиваль "Изьваса вермасьöмъяс" | | | | 2014 | | Бюджет МР «Ижемский» | | | | | | | 67,92 | | | | | | 0,00 | | | | | 67,92 | | | | | | | | 0,00 | | | | Управление культуры администрации МР «Ижемский» | | | |
| 5.7. | Поддержка деятельности самодеятельных авторов и исполнителей (издание и тиражирование записей народных песен, буклетов, брошюр с песнями авторов Ижемского района) | | | | 2013-2015 | | Иные источники | | | | | | | 110,00 | | | | | | 50,00 | | | | | 60,00 | | | | | | | | 0,00 | | | | МБУК «Ижемская МКС» | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | |
| 5.8. | Приобретение эскизов, сценических костюмов, обуви, тканей и др.материалов для пошива костюмов. Доставка готовых костюмов. | | | | 2013-2015 | | Внебюджет | | | | | | | 110,00 | | | | | | 0,00 | | | | | 50,00 | | | | | | | | 60,00 | | | | МБУК «Ижемская МКС» | | | |
| **Итого по Разделу 5:** | | | | | | | **Бюджет МР «Ижемский»** | | | | | | | **1 425,51** | | | | | | **373,40** | | | | | **984,03** | | | | | | | | **68,08** | | | |  | | | |
| **Внебюджет** | | | | | | | **1 307,00** | | | | | | **50,00** | | | | | **1 147,00** | | | | | | | | **110,00** | | | |  | | | |
| **Иные источники** | | | | | | | **350,00** | | | | | | **130,00** | | | | | **135,00** | | | | | | | | **85,00** | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Раздел 6. Повышение качества работы работников учреждений культуры** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.1. | Организация курсов повышения квалификации, выездных кафедр на территории муниципального района «Ижемский» | | | | 2013 | | Бюджет МР «Ижемский» | | | | | | | 35,00 | | | | | | 35,00 | | | | | 0,00 | | | | | | | | 0,00 | | | | Отдел культуры администрации МР «Ижемский» | | | |
| 6.2. | Повышение уровня квалификации работников культуры | | | | 2013-2015 | | Бюджет МР «Ижемский» | | | | | | | 11,20 | | | | | | 11,20 | | | | | 0,00 | | | | | | | | 0,00 | | | | МБУК «Ижемская МКС» | | | |
| 15,00 | | | | | | 15,00 | | | | | 0,00 | | | | | | | | 0,00 | | | | МБУК «Ижемская МБС» | | | |
| 8,00 | | | | | | 8,00 | | | | | 0,00 | | | | | | | | 0,00 | | | | МБУК «ИРИКМ» | | | |
| **Итого по Разделу 6:** | | | | | | | **Бюджет МР «Ижемский»** | | | | | | | **69,20** | | | | | | **69,20** | | | | | **0,00** | | | | | | | | **0,00** | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Раздел 7. Содержание и организация системного подхода к решению проблем пожарной безопасности муниципальных учреждений культуры** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7.1. | Приобретение средств пожаротушения | | | | 2013-2014 | | Бюджет МР «Ижемский» | | | | | | | 15,00 | | | | | | 15,00 | | | | | 0,00 | | | | | | | | 0,00 | | | | МБУК «Ижемская МБС» | | | |
| 7.2. | Огнезащитная обработка | | | | 2015 | | Бюджет МР «Ижемский» | | | | | | | 55,20 | | | | | | 0,00 | | | | | 0,00 | | | | | | | | 55,20 | | | | МБУК «Ижемская МКС» | | | |
| 7.3. | Установка молниезащиты | | | | 2013-2015 | | Бюджет МР «Ижемский» | | | | | | | 50,00 | | | | | | 50,00 | | | | | 0,00 | | | | | | | | 0,00 | | | | МБУК «Ижемская МКС» | | | |
| 10,00 | | | | | | 10,00 | | | | | 0,00 | | | | | | | | 0,00 | | | | МБУК «Ижемская МБС» | | | |
| 7.4. | Замена электропроводки | | | | 2013-2015 | | Бюджет МР «Ижемский» | | | | | | | 37,50 | | | | | | 37,50 | | | | | 0,00 | | | | | | | | 0,00 | | | | МБУК «Ижемская МКС» | | | |
| 99,70 | | | | | | 99,70 | | | | | 0,00 | | | | | | | | 0,00 | | | | МБУК «Ижемская МБС» | | | |
| 7.5. | Обслуживание автоматизированной пожарной сигнализации | | | | 2013-2015 | | Бюджет МР «Ижемский» | | | | | | | 305,00 | | | | | | 165,00 | | | | | 140,00 | | | | | | | | 0,00 | | | | МБУК «Ижемская МКС» | | | |
| 65,00 | | | | | | 24,00 | | | | | 26,00 | | | | | | | | 15,00 | | | | МБУК «Ижемская МБС» | | | |
| 34,00 | | | | | | 12,00 | | | | | 12,00 | | | | | | | | 10,00 | | | | МБУК «ИРИКМ» | | | |
| 7.6. | Замер сопротивления | | | | 2013-2014 | | Бюджет МР «Ижемский» | | | | | | | 20,00 | | | | | | 20,00 | | | | | 0,00 | | | | | | | | 0,00 | | | | МБУК «Ижемская МБС» | | | |
| 12,00 | | | | | | 12,00 | | | | | 0,00 | | | | | | | | 0,00 | | | | МБУК «ИРИКМ» | | | |
| 7.7. | Изготовление планов эвакуации | | | | 2013-2014 | | Бюджет МР «Ижемский» | | | | | | | 48,00 | | | | | | 48,00 | | | | | 0,00 | | | | | | | | 0,00 | | | | МБУК «Ижемская МБС» | | | |
| 7.8. | Оборудование запасных выходов в учреждениях культуры, в т.ч. приобретение строительных материалов | | | | 2013-2015 | | Бюджет МР «Ижемский» | | | | | | | 22,10 | | | | | | 22,10 | | | | | 0,00 | | | | | | | | 0,00 | | | | МБУК «Ижемская МКС» | | | |
| **Итого по Разделу 7:** | | | | | | | **Бюджет МР «Ижемский»** | | | | | | | **773,50** | | | | | | **515,30** | | | | | **178,00** | | | | | | | | **80,20** | | | |  | | | |
|
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  |  | | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | | |
| **Раздел 8. Проведение социально-значимых мероприятий.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8.1. | Проведение мероприятий патриотической направленности, в том числе в рамках празднования Дня Победы | | | | 2013-2015 | | Бюджет МР «Ижемский» | | | | | | | 92,97 | | | | | | 39,00 | | | | | 53,97 | | | | | | | | 0,00 | | | | Отдел культуры администрации МР «Ижемский» | | | |
| 8.2. | Проведение мероприятий к юбилеям исторических дат | | | | 2013-2015 | | Бюджет МР «Ижемский» | | | | | | | 1,60 | | | | | | 1,60 | | | | | 0,00 | | | | | | | | 0,00 | | | | Отдел культуры администрации МР «Ижемский» | | | |
| 8.4. | Проведение районной конференции коми народа, проводимой совместно МОД «Коми войтыр» | | | | 2013-2015 | | Бюджет МР «Ижемский» | | | | | | | 27,00 | | | | | | 27,00 | | | | | 0,00 | | | | | | | | 0,00 | | | | Отдел культуры администрации МР «Ижемский» | | | |
| 8.5. | Проведение мероприятий к 95-летнему юбилею ВЛКСМ | | | | 2013 | | Бюджет МР «Ижемский» | | | | | | | 3,00 | | | | | | 3,00 | | | | | 0,00 | | | | | | | | 0,00 | | | | Отдел культуры администрации МР «Ижемский» | | | |
| **Итого по Разделу 8:** | | | | | | | **Бюджет МР «Ижемский»** | | | | | | | **124,57** | | | | | | **70,60** | | | | | **53,97** | | | | | | | | **0,00** | | | |  | | | |
| **ВСЕГО ПО ПРОГРАММЕ** | | | | | | | **Всего по источникам финансирования, в том числе:** | | | | | | | **32 858,52** | | | | | | **25 476,20** | | | | | **6 395,14** | | | | | | | | **987,18** | | | |  | | | |
| **Бюджет МР «Ижемский»** | | | | | | | **13 010,03** | | | | | | **7 934,30** | | | | | **4 283,55** | | | | | | | | **792,18** | | | |
| **Внебюджет** | | | | | | | **1 427,70** | | | | | | **134,00** | | | | | **1 183,70** | | | | | | | | **110,00** | | | |
| **иные источники** | | | | | | | **350,00** | | | | | | **130,00** | | | | | **135,00** | | | | | | | | **85,00** | | | |
| **Республиканский бюджет Республики Коми** | | | | | | | **17 925,10** | | | | | | **17 177,90** | | | | | **747,20** | | | | | | | | **0,00** | | | |
| **Федеральный бюджет Российской Федерации** | | | | | | | **145,69** | | | | | | **100,00** | | | | | **45,69** | | | | | | | | **0,00** | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  |  | | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  |  | | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | | | | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | | |
| **5.Ресурсное обеспечение Программы.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  |  | | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | | |
| Объём финансирования по Программе – 32 858,52 тыс. руб. | | | | | | | | | | | | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |  | | | |  | | |
| В том числе по годам и источникам финансирования: | | | | | | | | | | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |  | | | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  |  | | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | | |
| 2013г.: бюджет МР «Ижемский» – 7 934,3тыс. руб. | | | | |  |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  |  | | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | | |
| внебюджет – 134,0 тыс. руб. | | | | |  |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  |  | | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | | |
| Республиканский бюджет Республики Коми – 17 177,9 тыс.руб. | | | | | | | | |  | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |  | | | |  | | |
| иные источники – 130,0 тыс.руб. | | | | |  |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  |  | | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | | |
| Федеральный бюджет Российской Федерации – 100,0 тыс. руб. | | | | | | | | |  | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |  | | | |  | | |
| 2014г.: бюджет МР «Ижемский» – 4 283,55 тыс.руб. | | | | | | | | |  | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |  | | | |  | | |
| внебюджет – 1 183,7 тыс.руб. | | | | | | | | |  | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |  | | | |  | | |
| Республиканский бюджет Республики Коми – 747,20 тыс. руб. | | | | | | | | |  | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |  | | | |  | | |
| Федеральный бюджет Российской Федерации – 45,69 тыс. руб. | | | | |  |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  |  | | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | | |
| иные источники – 135,0 тыс.руб. | | | | | | | | |  | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |  | | | |  | | |
| 2015г.: бюджет МР « Ижемский» –792,18 тыс.руб. | | | | | | | | |  | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |  | | | |  | | |
| внебюджет – 110,0 тыс.руб. | | | | | | | | |  | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |  | | | |  | | |
| Республиканский бюджет Республики Коми – 0,0 тыс. руб.» | | | | | | | | |  | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |  | | | |  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»   муниципальной районса администрация** | **герб1** | **Администрация  муниципального района «Ижемский»** |

**ШУÖМ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 26 декабря 2014 года № 1225

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10» с. Сизябск в новой редакции

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский»

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Устав муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10» с. Сизябск в новой редакции согласно приложению.
2. Заведующему муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10» с. Сизябск Л.Г. Вокуевой осуществить организованные мероприятия, связанные с государственной регистрацией Устава Учреждения в новой редакции в установленном законом порядке.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» И. В. Норкин

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТ  решением общего собрания  трудового коллектива  протокол собрания  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_  Заведующий муниципальным  бюджетным дошкольным  образовательным учреждением  «Детский сад №10» с. Сизябск  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Г.Вокуева  СОГЛАСОВАН  Начальник Управления образования  муниципального района «Ижемский»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Волкова | УТВЕРЖДЁН  постановлением администрации  муниципального района «Ижемский»  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г. №\_\_\_\_\_\_\_  Руководитель администрации  муниципального района «Ижемский»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Норкин |

У с т а в

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного**

**учреждения «Детский сад №10» с. Сизябск**

**(новая редакция)**

1. **Общие положения**

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10» с. Сизябск общеразвивающего вида» (далее - Учреждение), является некоммерческой организацией, бюджетным учреждением, созданным для реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере образования.

1.2. Полное наименование: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10» с. Сизябск.

Полное наименование на коми языке: «Челядьöс 10-öд №-а видзанiн» школаöдз велöдан Сизяб сиктса муниципальнöй сьöмкуд учреждение.

Сокращённое наименование: МБДОУ «Детский сад № 10» с. Сизябск.

1.3. Юридический адрес: 169464 Республика Коми, Ижемский р-н,

с. Сизябск, ул. Северная, д.16.

Фактический адрес: 169464 Республика Коми, Ижемский р-н,

с. Сизябск, ул. Северная, д.16;

169464 Республика Коми, Ижемский р-н,

с. Сизябск, ул. Северная, д.17;

169464 Республика Коми, Ижемский р-н,

с. Сизябск, ул. Северная, д.15.

1.4. Учредителем Учреждения является муниципальное образование муниципального района «Ижемский» в лице администрации муниципального района «Ижемский». Функции и полномочия учредителя от имени администрации муниципального района «Ижемский» осуществляет Управление образования администрации муниципального района «Ижемский» (далее - Учредитель).

Полномочия собственника муниципального имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, от имени муниципального образования муниципального района «Ижемский» осуществляет администрация муниципального района «Ижемский».

1.5. Юридический адрес Учредителя: 169460, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Ижма, ул. Советская, д.45.

1.6. Организационно-правовая форма: муниципальное образовательное учреждение.

Тип – бюджетное учреждение.

Вид – детский сад.

Учреждение является некоммерческой организацией и не имеет извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности.

1.7. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Республики Коми, муниципальными правовыми актами муниципального образования муниципального района «Ижемский», Уставом Учреждения (далее – Устав), договором об образовании, заключаемым между Учреждением и родителями (законными представителями).

1.8. Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, лицевые счета в финансовом органе муниципального района«Ижемский», печать со своим наименованием, бланки, штампы.

Учреждение от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с федеральными законами.

* 1. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним учредителем или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества.
  2. По обязательствам Учреждения, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества Учреждения, на которое может быть обращено взыскание. Субсидарную ответственность несет собственник имущества бюджетного учреждения.
  3. Муниципальное задание для Учреждения в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности формирует и утверждает Учредитель. Учреждение не вправе отказаться от его выполнения.
  4. Учреждение имеет право на ведение образовательной деятельности, на льготы и социальные гарантии, установленные законодательством Российской Федерации и Республики Коми, с момента получения соответствующей лицензии.
  5. Учреждение размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию в соответствии с перечнем сведений, установленных законодательством РФ, а также локальными нормативными актами, и обеспечивает ее обновление.
  6. Учреждение создаётся, реорганизуется и ликвидируется в порядке, установленным законодательством Российской Федерации.
  7. Учреждение создано без ограничения срока его деятельности.

**2. Цели и предмет деятельности**

2.1. Дошкольное образование является первым уровнем общего образования в Российской Федерации.

2.2. 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. Предметом деятельности Учреждения является образовательная и иная деятельность Учреждения, направленная на достижение целей создания Учреждения.

2.3. Целью деятельности Учреждения является создание условий для реализации гарантированного права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, а также создание условий, гарантирующих охрану жизни и укрепления здоровья воспитанников.

2.4. Для достижения указанной цели Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

- Реализация образовательной программы дошкольного образования.

- Присмотр и уход за детьми.

2.5. Дошкольное образование направлено на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

2.6. Основными задачами Учреждения являются:

- Охрана и укрепление физического и психического здоровья детей, в том числе их эмоционального благополучия;

- Обеспечение равных возможностей для полноценного развития каждого ребенка в период дошкольного детства независимо от нации, языка, социального статуса, психофизиологических и других особенностей ( в т.ч. ограниченных возможностей здоровья);

- Обеспечение преемственности целей, задач и содержания образования, реализуемых в рамках образовательных программ дошкольного и начального общего образования;

- Создание благоприятных условий развития в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями, развития способностей и творческого потенциала каждого ребенка, как субъекта отношений самим собой другими детьми, взрослыми и окружающим миром;

- Объединение обучения и воспитания в целостный образовательный процесс на основе духовно-нравственных и социокультурных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека семьи и общества;

- Формирование общей культуры личности детей, в том числе ценностей здорового образа жизни, развитие их социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности ребенка, формирование предпосылок учебной деятельности;

- Обеспечение психолого-педагогической поддержки семьи и повышения компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития, обучения, воспитания, а также охраны и укрепления здоровья детей.

2.7. Учредитель формирует и утверждает муниципальное задание для Учреждения в соответствии с основными видами деятельности.

2.8. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

2.9. Виды деятельности, требующие в соответствии с законодательством Российской Федерации лицензирования, могут осуществляться Учреждением после получения соответствующей лицензии.

Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, приносящие доход, оказывать платные услуги и работы, не указанные в настоящем разделе Устава.

2.10. Организация питания возлагается на Учреждение. Режим и кратность питания детей устанавливается в соответствии с их возрастом и временем пребывания в Учреждении.

Учреждение обеспечивает детей трехразовым гарантированным сбалансированным питанием в соответствии с их возрастом по нормам и в соответствии санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Питание детей в Учреждении осуществляется в соответствии с примерным 10-дневным меню от 2 до 12 месяцев и с примерным 10-дневным меню от 1 года до 7 лет, утвержденным заведующим Учреждения.

Продукты питания приобретаются при наличии документов, подтверждающих качество и безопасность.

2.11. Организацию оказания первичной медико-санитарной помощи обучающимся, прохождения периодических медицинских осмотров и диспансеризации осуществляет медицинская организация.

Учреждение предоставляет безвозмездно медицинской организации помещение, соответствующее условиям и требованиям для осуществления медицинской деятельности.

2.12. Учреждение в пределах своей компетенции создает условия для охраны здоровья воспитанников, обеспечивает:

- текущий контроль за состоянием здоровья воспитанников;

- проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий;

- соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;

- расследование и учет несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в организации.

Оздоровительная работа в Учреждении осуществляется на основе данных о состоянии здоровья, уровне психофизического, моторного развития воспитанников и с учетом индивидуальных личностных особенностей каждого воспитанника.

**3. Организация образовательного процесса**

3.1. В Учреждении организовываются группы полного дня (10,5 - часового пребывания) с 7 часов 45 минут до 18 часов 15 минут, установлена пятидневная рабочая неделя. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни. В предпраздничные дни Учреждение работает на 1 час короче.

3.2. При наличии производственной необходимости Учреждение может закрываться, менять режим работы для проведения санитарных мероприятий и ремонтных работ в помещениях и на территории Учреждения.

3.3. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до 8 лет.

Ежедневный утренний прием детей проводят воспитатели, которые опрашивают родителей о состоянии здоровья детей. Выявленные больные дети или дети с подозрением на заболевание в Учреждение не принимаются; заболевших в течение дня детей изолируют от здоровых детей (временно размещают в изоляторе) до прихода родителей (законных представителей) или направляют в лечебное учреждение.

3.4. После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней), детей принимают в Учреждение только при наличии справки с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

3.5. В Учреждении группы имеют общеразвивающую направленность, а также могут иметь компенсирующую, оздоровительную или комбинированную направленности.

В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования.

3.6. Обучение и воспитание в Учреждении ведётся на русском и на коми языках. Обучение русскому языку, как государственному языку Российской Федерации, проводится в старшей и в подготовительной группах в соответствии с учебным планом.

3.7. Наполняемость групп определяется с учетом возраста детей, их состояния здоровья, специфики основной образовательной программы, а также с учетом Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.

3.8. В Учреждении могут организовываться разновозрастные (смешанные) группы детей с учетом возможности организации в них режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы.

3.9. Перевод детей из одной возрастной группы в другую осуществляется на основании приказа заведующего Учреждения в период с августа по сентябрь текущего года.

3.10. Содержание образовательного процесса в Учреждении определяется основной образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой и утверждаемой Учреждением самостоятельно. Образовательная программа дошкольного образования разрабатывается в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, а также с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

3.11. Образовательный процесс предусматривает обеспечение развития различных видов деятельности с учетом возможностей, интересов, потребностей самих детей.

3.12. Основная образовательная программа может реализовываться в течение всего времени пребывания детей в Учреждении.

3.13. Продолжительность самостоятельной деятельности детей, непрерывной непосредственно образовательной деятельности, прогулок, сна, а также допустимый объем образовательной нагрузки определяется Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.

3.14.В середине учебного года (январь) для воспитанников организовываются недельные каникулы, во время которых проводят непосредственно образовательную деятельность только эстетически-оздоровительного цикла (музыкальная, спортивная, изобразительное искусство).

В дни каникул и в летний период непосредственно образовательная деятельность не проводится. Проводятся спортивные и подвижные игры, спортивные праздники, экскурсии и другие мероприятия, а также увеличивается продолжительность прогулок.

3.15. Непосредственно образовательная деятельность проводятся в соответствии с учебным планом и расписанием занятий, разрабатываемым Учреждением самостоятельно.

3.16.При реализации образовательной программы используются различные образовательные технологии.

3.17. Домашние задания воспитанникам не задаются. Освоение образовательной программы дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточной аттестации и итоговой аттестации воспитанников.

3.18. Учебные издания, используемые при реализации образовательных программ дошкольного образования, определяются Учреждением с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов, а также примерных образовательных программ дошкольного образования и примерных образовательных программ начального общего образования

**4. Участники образовательного процесса, их права и обязанности**

4.1.Участниками образовательных отношений являются воспитанники, их родители (законные представители) и педагогические работники.

4.2. Права и обязанности участников образовательных отношений регламентируются локальными актами.

4.3. Отношения участников образовательного процесса строятся на основе сотрудничества, доброжелательности и уважения друг к другу, приоритета общественных ценностей. Меры дисциплинарного взыскания к воспитанникам не применяются.

4.4. За присмотр и уход за ребенком Учредитель Учреждения вправе устанавливать плату, взимаемую с родителей (законных представителей) (далее - родительская плата), и ее размер, если иное не установлено законодательством об образовании. Учредитель вправе снизить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке. За присмотр и уход за детьми-инвалидами родительская плата не взимается.

В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих Учреждение, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами Республики Коми, но не менее двадцати процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в Учреждении, на первого ребенка, не менее пятидесяти процентов размера такой платы на второго ребенка, не менее семидесяти процентов размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей. Средний размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в Учреждении устанавливается органами государственной власти Республики Коми. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в Учреждении.

4.5. В целях защиты своих прав родители (законные представители) воспитанников самостоятельно или через своих представителей вправе:

- направлять в органы управления Учреждения обращения о применении к ее работникам, нарушающим и (или) ущемляющим права воспитанников, их родителей (законных представителей), дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами с привлечением воспитанников и их родителей (законных представителей);

- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в т. ч. по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника;

- использовать не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты прав и законных интересов.

4.6. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в т. ч. в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов. Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией и их исполнения устанавливается соответствующим локальным актом Учреждения, который принимается с учетом мнения советов родителей, а также представительных органов работников Учреждения (при их наличии).

**5. Порядок комплектования персонала**

5.1. Работодателем для всех работников Учреждения является данное Учреждение как юридическое лицо. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется по должностям педагогических работников действующими квалификационными требованиями Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами по соответствующему виду деятельности.

5.2. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются:

- лица, имеющие судимость за совершение преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- лица, имевшие судимость за совершение тяжких и особо тяжких преступлений против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства а также против общественной безопасности;

- лица, имевшие судимость за совершение преступлений против половой неприкосновенности и половой свободы личности.

К педагогической деятельности не допускаются также лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

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

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

5.3. Отношения работника и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству РФ.

5.4. Заработная плата устанавливается работнику трудовым договором в соответствии с положение об оплате труда утверждаемого заведующим с учетом мнения представительного органа работников.

Учреждение, в пределах имеющихся у него средств, устанавливает работникам размеры окладов (должностных окладов) и повышающих коэффициентов к ним, а также систему выплат стимулирующего характера по показателям и критериям эффективности, качества, результативности работы.

Оклады (должностные оклады) и коэффициенты к ним не могут быть меньше базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок и коэффициентов, установленных по профессиональным квалификационным группам государственными органами или (при отсутствии таковых) органами местного самоуправления муниципального района «Ижемский».

Работникам, работающим в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, в т. ч. выполняющих в Учреждении дополнительную работу в основное рабочее время (совмещение, увеличение объема работ за пределами трудового договора и др.), выплачиваются компенсационные доплаты и надбавки, предусмотренные трудовым законодательством или соглашением сторон.

5.5. Педагогические работники проходят один раз в пять лет аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, создаваемой приказом заведующего Учреждения в соответствии с положением об аттестации педагогических работников, утверждаемым заведующим Учреждением и согласованным с представительным органом работников.

5.6. Педагогическим работникам Учреждения запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, склонению воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для пропаганды исключительности, превосходства либо неполноценности граждан по признакам социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в т. ч. посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов.

Педагогический работник Учреждения не вправе оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

5.7. Увольнение работника Учреждения осуществляется при возникновении оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

**6. Управление**

6.1. Управление Учреждения осуществляется в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и настоящим уставом на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

6.2. К компетенции Учредителя относятся:

- создание Учреждения (в т. ч. путем изменения типа существующего муниципального учреждения), его реорганизация и ликвидация;

- утверждение устава Учреждения, а также вносимых в него изменений;

- назначение заведующего Учреждения и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним;

- закрепление муниципального имущества за Учреждением на праве оперативного управления, а также изъятие такого имущества;

- установление порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Учреждения, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;

- определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

- осуществление контроля за деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством РФ;

- определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;

- контроль финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

- согласование штатного расписания Учреждения;

- финансовое обеспечение деятельности Учреждения;

- создание специальных условий для образования лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для присмотра и ухода за ними;

- издание нормативных документов в пределах своей компетенции;

- осуществление иных полномочий, установленных действующим законодательством.

6.3. Единоличным исполнительным органом Учреждения является заведующий, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения. Заведующий Учреждения назначается и освобождается от занимаемой должности Учредителем в соответствии с трудовым законодательством РФ на основании трудового договора, заключаемого на срок до 5 лет.

6.4. Заведующий осуществляет руководство деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством РФ и настоящим уставом, несет ответственность за деятельность Учреждения. Заведующий имеет право передать часть своих полномочий заместителям, в т. ч. временно на период своего отсутствия.

6.5. Заведующий Учреждения организует выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Учреждения, принятым в рамках компетенции Учредителя.

6.6. Заведующий Учреждения без доверенности действует от имени Учреждения, в т. ч.:

- заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени Учреждения, утверждает штатное расписание Учреждения, должностные инструкции работников;

- утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, его годовую и бухгалтерскую отчетность;

- принимает локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим Уставом, в порядке, установленном настоящим Уставом;

– выдает доверенности на право представительства от имени Учреждения, в т. ч. доверенности с правом передоверия;

– издает приказы и распоряжения, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;

6.7. Заведующий Учреждения осуществляет также следующие полномочия:

- обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения;

- планирует и организует работу Учреждения в целом и образовательный процесс в частности, осуществляет контроль за ходом и результатами образовательного процесса, отвечает за качество и эффективность работы Учреждения;

- организует работу по исполнению решений коллегиальных органов управления Учреждения;

- организует работу по подготовке Учреждения к лицензированию, а также по проведению выборов в коллегиальные органы управления Учреждения;

- принимает на работу и увольняет педагогических и иных работников Учреждения;

- устанавливает заработную плату работников Учреждения, в т. ч. оклады, надбавки и доплаты к окладам, компенсационные и стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения, законами и иными нормативными правовыми актами;

- утверждает графики работы и педагогическую нагрузку работников;

- издает приказы о зачислении в Учреждение;

- организует обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников и работников;

- формирует контингент воспитанников;

- организует осуществление мер социальной поддержки воспитанников Учреждения, защиту прав воспитанников;

- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации;

- организует делопроизводство;

- устанавливает порядок защиты персональных данных и обеспечивает его соблюдение;

- назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в помещениях Учреждения;

- проводит занятия, совещания, инструктажи, иные действия со всеми работниками по вопросам деятельности Учреждения;

- распределяет обязанности между работниками Учреждения;

- привлекает к дисциплинарной и иной ответственности работников Учреждения;

- применяет меры поощрения к работникам Учреждения в соответствии с трудовым законодательством, а также в установленном порядке представляет работников к поощрениям и награждению.

6.8. Заведующий Учреждения обязан:

- проходить обязательную аттестацию, порядок и сроки проведения которой устанавливаются Учредителем;

- обеспечивать выполнение муниципального задания Учредителя в полном объеме;

- обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением муниципальных и иных услуг, выполнением работ;

- обеспечивать составление, утверждение и выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения, принимать меры по повышению размера заработной платы работникам;

- обеспечивать безопасные условия труда работникам Учреждения;

- обеспечивать составление и утверждение отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;

- обеспечивать целевое использование бюджетных средств, предоставляемых Учреждению из бюджета муниципального района «Ижемский», и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины;

- обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждения;

- обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения;

- организовывать в установленном порядке аттестацию работников Учреждения;

- заключать договоры между Учреждением и родителями (законными представителями) каждого ребенка;

- осуществлять прием детей и комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном уставом;

- создать режим соблюдения норм и правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, обеспечивающих охрану жизни и здоровья воспитанников и работников Учреждения;

- запрещать проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья воспитанников и работников;

- организовывать подготовку Учреждения к новому учебному году, подписывать акт приемки Учреждения;

- обеспечивать исполнение правовых актов, предписаний государственных органов, осуществляющих управление в сфере образования, государственных контрольных и надзорных органов, решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- принимать совместные с медицинскими работниками меры по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;

- обеспечивать проведение периодических бесплатных медицинских обследований работников Учреждения;

- принимать меры по улучшению питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в Учреждении;

- сохранять в случае болезни воспитанника, прохождения санаторно-курортного лечения, карантина, ежегодного отпуска родителей (законных представителей), в летний период сроком до 90 календарных дней, независимо от времени и продолжительности отпуска родителей (законных представителей) за ребенком место в Учреждении;

- определять в иных случаях уважительность причины отсутствия ребенка;

- выполнять иные обязанности, установленные законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Ижемский», а также уставом Учреждения и решениями Учредителя, принятыми в рамках его компетенции.

6.9. Заведующий Учреждения несет ответственность в размере убытков, причиненных в результате совершения крупной сделки с нарушением законодательства, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

6.10. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся Общее собрание работников Учреждения, Педагогический совет, родительский комитет.

6.11. Общее собрание работников Учреждения является коллегиальным органом управления, в компетенцию которого входит принятие решений по следующим вопросам:

- внесение предложений в план развития Учреждения, в т. ч. о направлениях образовательной деятельности и иных видах деятельности Учреждения;

- внесение предложений об изменении и дополнении устава Учреждения;

- утверждение правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, положения об оплате труда работников и иных локальных нормативных актов в соответствии с установленной компетенцией по представлению заведующего Учреждения;

- принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;

- избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам;

- поручение представления интересов работников профсоюзной организации либо иному представителю;

- утверждение требований в ходе коллективного трудового спора, выдвинутых работниками Учреждения или их представителями;

- создание необходимых условий, обеспечивающих безопасность обучения, воспитания детей;

- создание условий, необходимых для охраны и укрепление здоровья, организации питания воспитанников и работников Учреждения;

- ходатайствует о награждении работников Учреждения;

- иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.12. Общее собрание действует бессрочно и включает в себя работников Учреждения на дату проведения общего собрания, работающих на условиях полного рабочего дня по основному месту работы в Учреждении.

6.13. Общее собрание работников проводится не реже одного раза в год. Решение о созыве Общего собрания работников принимает заведующий Учреждения.

6.14. Общее собрание считается состоявшимся, если на нем присутствовало более половины работников Учреждения.

6.15. Решения общего собрания принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколом. Решения являются обязательными, исполнение решений организуется заведующим Учреждения. Заведующий отчитывается на очередном Общем собрании работников об исполнении и (или) о ходе исполнения решений предыдущего Общего собрания.

Решения по вопросам о внесении предложений об изменении и дополнении устава Учреждения, утверждения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, принимаются большинством голосов в две трети.

6.16. Общее собрание вправе действовать от имени Учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции п. 6.11 устава.

По вопросам, не отнесенным к компетенции Общего собрания п. 6.11 Устава, Общее собрание не выступает от имени Учреждения.

6.17. Педагогический совет Учреждения является постоянно действующим коллегиальным органом управления, который создается для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.

Членами Педагогического совета являются все педагогические работники, а также иные работники Учреждения, чья деятельность связана с содержанием и организацией образовательного процесса. Председателем Педагогического совета является заведующий Учреждения.

Решения Педагогического совета по вопросам, входящим в его компетенцию, правомочны, если на заседании присутствовало не менее половины его членов. Решения принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов голос председателя Педагогического совета является решающим.

Педагогический совет в полном составе собирается не реже четырех раз в год. Для рассмотрения текущих вопросов созываются малые педагогические советы, формируемые в структурных подразделениях ДОУ из числа педагогических работников, работающих в этих подразделениях.

6.18. Педагогический совет:

- определение направления образовательной деятельности Учреждения;

- разработка и принятие образовательной программы дошкольного образования, учебных, рабочих программ, учебного плана, расписания непрерывно образовательной деятельности, годового календарного учебного графика;

- рассмотрение вопросов планирования образовательной деятельности, содержания, форм и методов образовательного процесса;

- выбор образовательных программ, технологий и методик для их реализации в образовательном процессе Учреждения;

- организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы, распространению передового педагогического опыта;

- согласовывает положение об аттестации педагогических работников;

- выявляет, обобщает, распространяет, внедряет педагогический опыт;

- обсуждает и принимает решение о согласовании локальных нормативных актов, регламентирующих организацию образовательного процесса.

6.19. Педагогический совет вправе действовать от имени Учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции подп. 7.18 устава.

По вопросам, не отнесенным к компетенции Педагогического совета подп. 7.18 устава, Педагогический совет не выступает от имени Учреждения.

6.20. Для оказания помощи педагогическому коллективу в организации образовательного процесса и социальной защиты воспитанников в Учреждении действуют общие (групповые) родительские собрания. В состав общего (группового) родительского собрания входят все родители (законные представители) воспитанников, посещающих Учреждение. Общие (групповые) родительские собрания собираются не реже двух раз в год и являются постоянно действующим органом.

6.21. К компетенции общего (группового) родительского собрания относится:

- совместная работа родительской общественности и Учреждения по реализации государственной политики в области дошкольного образования;

- рассмотрение и обсуждение основных направлений развития Учреждения;

- содействие руководству Учреждения в обучении и воспитании детей, оказание помощи в определении и защите социально незащищённых воспитанников;

- сплочение и активизация родительской общественности и коллектива Учреждения для решения текущих проблем;

- содействие обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса;

- содействие в организации совместных с родителями (законными представителями) мероприятий;

- участие в планировании и реализации работы по охране и защите прав, свобод и интересов воспитанников и их родителей (законных представителей) во время образовательного процесса в Учреждении.

6.22. В целях содействия Учреждения в осуществлении воспитания и обучения детей в Учреждении, обеспечения взаимодействия Учреждения с родителями (законными представителями) воспитанников создаются Родительские комитеты групп.

6.23. Родительский комитет группы избирается Собранием родителей группы в количестве 2–4 человек. Родительские комитеты имеют председателей, избираемых членами комитета из их числа.

Состав Родительских комитетов утверждается сроком на один год приказом заведующего Учреждения. Одни и те же лица могут входить в состав Родительских комитетов более одного срока подряд.

6.24. Для обсуждения и решения наиболее важных вопросов Родительский комитет группы созывает Родительское собрание группы.

6.25. К полномочиям родительских комитетов относится принятие рекомендательных решений по всем вопросам организации деятельности Учреждения.

**7. Имущество, финансовая и хозяйственная деятельность**

7.1. Учреждение самостоятельно осуществляет финансовую и хозяйственную деятельность, имеет самостоятельный баланс, осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в финансовом органе муниципального района «Ижемский».

7.2. Деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его основным видам деятельности, Учреждение осуществляет в соответствии с муниципальными заданиями.

Муниципальные задания для Учреждения в соответствии с предусмотренными его Учредительными документами основными видами деятельности формирует и утверждает Учредитель. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

7.3. Учреждение выдаёт заработную плату в установленные сроки в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.4. Должностные оклады работников определяются заведующим на основе отраслевой системы оплаты труда и на основании решения аттестационной комиссии.

7.5. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждения осуществляется в виде субсидий из бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский».

7.6. Полномочия по ведению бюджетного учёта Учреждение передаёт централизованной бухгалтерии Управление образования администрации муниципального района «Ижемский» на основании договора по организации бухгалтерской работы.

7.7. Источниками формирования финансовых средств Учреждения являются:

- бюджетные средства;

- внебюджетные средства;

- добровольные пожертвования и целевые взносы физических и юридических лиц.

7.8. Финансовые и материальные средства Учреждения, закреплённые за ним Учредителем, используются в соответствии с Уставом и изъятию не подлежат, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

7.9. Учредитель закрепляет за Учреждением на праве оперативного управления движимое, особо ценное движимое имущество и недвижимое имущество.

7.10. Собственником имущества, переданного по договору Учреждению, является администрация муниципального района «Ижемский». Собственник имущества Учреждения не отвечает по долгам Учреждения.

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

7.12. Имущество, переданное в оперативное управление Учреждению, может использоваться только по назначению и в соответствии с уставной деятельностью.

7.13. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

- имущество, закреплённое за Учреждением на праве оперативного управления;

- имущество, приобретённое Учреждением за счёт бюджетных средств;

- имущество, приобретённое за счёт приносящей доход деятельности;

- имущество, переданное в форме целевых взносов или пожертвований от физических и юридических лиц, а также полученное в форме грантов.

7.14. При осуществлении оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- эффективно использовать закреплённое на праве оперативного управления имущество;

- обеспечить сохранность и использование закрепленного на праве оперативного управления имущества строго по целевому назначению;

- не допускать ухудшения технического состояния закреплённого на праве оперативного управления имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);

- осуществлять амортизацию и восстановление изнашиваемой части имущества, переданного в оперативное управление. При этом имущество, вновь приобретаемое взамен списанного (в том числе в связи с износом) включается в состав имущества, переданного в оперативное управление на основании сметы расходов. Списанное имущество (в том числе в связи с износом) исключается из состава имущества, оформляется дополнением к акту приёма-передачи.

7.15. Доходы от осуществления приносящей доход деятельности, приобретённое за счёт этих доходов имущество поступает в самостоятельное распоряжение Учреждения и учитывается на отдельном балансе.

7.16. Учреждение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закреплённого за Учреждением на праве оперативного управления или имущества, приобретённого за счёт бюджетных средств.

Расходы на текущий капитальный ремонт учреждения несёт учредитель.

**8. Регламентация деятельности**

8.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее - локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Коми в порядке, установленном его Уставом.

Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема воспитанников, режим занятий воспитанников, порядок отчисления воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и воспитанниками и (или) родителями (законными представителями) воспитанников.

8.2. Виды локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность Учреждения:

- порядок;

- правила;

- инструкция;

- положение;

- приказ;

- расписание;

- график;

- план;

- договор;

- протокол.

**9. Реорганизация, изменение типа и ликвидация ДОУ. Хранение документов**

9.1. Учреждение может быть реорганизовано в порядке, предусмотренном федеральными законами, по решению Учредителя.

9.2. Изменение типа Учреждения осуществляется в порядке, установленном федеральными законами, по решению Учредителя – администрации муниципального района «Ижемский».

9.3. В случае принятия решения о ликвидации Учреждения создается ликвидационная комиссия. 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 в казну муниципального района «Ижемский».

9.4. При реорганизации или ликвидации Учреждения должна быть обеспечена сохранность имеющейся документации, научной и образовательной информации на бумажных и электронных носителях и в банках данных.

При реорганизации Учреждения документы передаются в соответствии с установленными правилами организации – правопреемнику. При ликвидации Учреждения документы передаются в архив муниципального района «Ижемский».

9.5. Принятие решения о реорганизации или ликвидации Учреждения не допускается без учета мнения жителей с. Сизябск.

**10. Порядок изменения Устава**

10.1.Изменения и дополнения в настоящий Устав вносятся в [порядке](consultantplus://offline/main?base=MLAW;n=121944;fld=134;dst=100018), установленном федеральным законодательством для бюджетных учреждений, утверждаются Учредителем и подлежат регистрации в государственных органах регистрации юридических лиц.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»   муниципальной районса администрация** | **герб1** | **Администрация муниципального района «Ижемский»** |

**ШУÖМ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 26 декабря 2014 года № 1226

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования муниципальных дошкольных образовательных организациях на территории муниципального района «Ижемский»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский», администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях на территории муниципального района «Ижемский» согласно приложению.

2. Разместить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях на территории муниципального района «Ижемский» на официальном сайте администрации муниципального района «Ижемский».

3. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 05 апреля 2012 г. № 356 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального района «Ижемский», [постановление](consultantplus://offline/ref=4432472CE68C20B4C169391D4EA6E35BE97EC66A690E5D119E9D710A7E0BF170Y3h4F) администрации муниципального района "Ижемский" от 29 июня 2012 г. N 639 " О внесении изменения в постановление администрации муниципального района "Ижемский" от 5 апреля 2012 года № 356 "Об утверждении Административного регламента по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории муниципального района "Ижемский", [постановление](consultantplus://offline/ref=4432472CE68C20B4C169391D4EA6E35BE97EC66A690E5D119E9D710A7E0BF170Y3h4F) администрации муниципального района "Ижемский" от 6 ноября 2013 г. № 980 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района "ижемский" от 5 апреля 2012 г. № 356 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории

муниципального района "Ижемский", [постановление](consultantplus://offline/ref=4432472CE68C20B4C169391D4EA6E35BE97EC66A690E5D119E9D710A7E0BF170Y3h4F) администрации муниципального района "Ижемский" от 21.11.2013 N 1059 "О внесении изменений в постановление администрации муниципального района "Ижемский" от 5 апреля 2012 г. N 356 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории муниципального района "Ижемский"

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации муниципального района «Ижемский» А.В. Волкову.

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» И. В. Норкин

Приложение к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 26 декабря 2014 года № 1226

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» администрации муниципального района «Ижемский» определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) (наименование органа, предоставляющего услугу) (далее – Орган), дошкольных образовательных организаций (далее – ДОО), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц Органа, ДОО, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при приеме заявлений, постановку на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования.

**Круг заявителей**

* 1. Заявителями являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, достигших возраста двух месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет.
  2. От имени заявителя, в целях получения услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

* на информационных стендах, расположенных в Органе, ДОО;
* в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном сайте Органа, ДОО*;*

- на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми": http://pgu.rkomi.ru/;

- в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": http://www.gosuslugi.ru/.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

-в Органе, расположенном по адресу: Советская ул., д. 62, с. Ижма, Ижемский район, Республика Коми, 169460, телефон/факс (882140) 94-2-61, E-mail:upr.obr-izhma@yandex.ru, адрес официального сайта: http://izhmaobr.my1.ru

График приёма посетителей:

Понедельник-четверг с 8.30.ч. до 17.00.ч.

Пятница – с 9.00 до 16.00

Обеденный перерыв: с 13.00. до 14.00ч.

Выходной день-суббота, воскресенье.

-в ДОО, информация о месте нахождения, графике работы образовательной организации, номера телефонов, адреса электронной почты приведены в приложении №1.

посредством факсимильного сообщения;

при личном обращении в Орган, ДОО;

при письменном обращении в Орган, ДОО, в том числе по электронной почте;

путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

категории заявителей на предоставление муниципальной услуги;

адрес ДОО для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы ДОО;

порядок передачи результата заявителю;

сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

срок предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Органа, ДОО.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Органа, ДОО ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

Ответ на письменное обращение, поступившее в Орган, ДОО, направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

В случае, если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете " Новый Север ", на официальных сайтах Органа и ДОО.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в ДОО.

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в Органа и ДОО содержится в Приложении 1 к административному регламенту.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно в дошкольных образовательных организациях.

**Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.3. Для получения муниципальной услуги заявитель должен обратиться в ДОО:

2.3.1. ДОО – в части приема и регистрации документов у заявителя (если на территории муниципального образования предусмотрен такой порядок приема и регистрации документов у заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги), принятия решения, выдачи результата предоставления услуги.

ДОО не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – решение о зачислении);

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – решение об отказе).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

- подача заявлений возможна в течение всего года;

- постановка на учет для зачисления в образовательную организацию, обеспечивающие присмотр и уход без реализации образовательной программы дошкольного образования осуществляется в день поступления заявления;

Максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 30 дней со дня получения ДОО, документов от заявителя.

Срок выдачи заявителю принятого ДОО решения составляет один рабочий день со дня принятия соответствующего решения.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства РФ», 2009, №4, ст. 445);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

Федеральным законом от 16 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 2003 г., № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Собрание законодательства РФ», 1998 г., № 22, ст. 2331);

Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» («Собрание законодательства РФ» от 14 февраля 2011 г., № 7, ст. 900);

Федеральным законом от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7608)

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2002 г., № 26, ст. 2519);

Федеральным законом от 6.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006)

Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», 1992 г., 29 июля);

Законом Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», 1992, 18 февраля);

Законом Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», 2010, № 296);

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» («Российская газета», 2012, № 102);

Указом Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства РФ»», 1992, № 14, ст. 1098);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 238, 23.10.2013);

Конституцией Республики Коми («Ведомости Верховного совета Республики Коми», 1994, №2, ст. 21);

Законом Республики Коми от 6 октября 2006 г. № 92-РЗ «Об образовании» («Республика», 12.10.2006 № 184);

Законом Республики Коми от 12 ноября 2004 г. № 55-РЗ «О социальной поддержке населения в Республике Коми» («Республика», 2004, № 217);

Постановлением Правительства Республики Коми от 15 марта 2007 г. № 39 «О Порядке первоочередного предоставления детям сотрудников милиции по месту жительства их семей мест в общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях и летних оздоровительных лагерях независимо от форм собственности» («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», от 24 августа 2007 г., № 8, ст. 4970);

Постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 26 декабря 2014 г. № 1226 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.7. В целях получения муниципальной услуги родитель (законный представитель) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и устанавливающий факт родственных отношений и полномочий законного представителя несовершеннолетних граждан.

Если от имени заявителя выступает лицо, имеющее право в соответствии с законодательством РФ, либо в силу наделения его полномочиями заявителя (получателя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, предъявляется документ, удостоверяющий личность указанного лица, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.7.1. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- заявление родителей (законных представителей) о постановке на учет и зачисления детей в образовательные организации, обеспечивающие присмотр и уход без реализации образовательной программы дошкольного образования

- оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

- оригинала документа или копия, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

- свидетельство о рождении ребенка;

- оригинал документа или заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающие право заявителя на пребывание в Российской Федерации – для родителей (законных представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление ребенка в образовательную организацию, обеспечивающие присмотр и уход без реализации образовательной программы дошкольного образования.

- при наличии у заявителя услуги такого права:

справка (или иной документ), подтверждающая факт:

* статуса судьи;
* статуса прокурора;
* статуса сотрудника Следственного комитета Российской Федерации;
* статуса гражданина Российской Федерации, оказавшегося в зоне влияния неблагоприятных факторов, возникших вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС 26 апреля 1986 года, либо принимавших участие в ликвидации последствий этой катастрофы;
* статуса многодетной семьи;
* инвалидности ребёнка;
* инвалидности одного из родителей ребёнка;
* службы родителя ребенка в подразделениях особого риска;
* гибели (смерти) сотрудника подразделения особого риска, в связи с осуществлением им служебной деятельности;
* прохождения военной службы, прохождения военной службы по контракту, увольнения с военной службы при достижении военнослужащим предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;
* гибели (смерти) гражданина Российской Федерации (родителя ребенка), имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
* гибели (смерти) гражданина Российской Федерации (родителя ребенка), имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
* получения гражданином Российской Федерации (родителем ребенка), имевшим специальное звание и проходившим службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключающего возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
* гибели (смерти) гражданина Российской Федерации (родителя ребенка), имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключающего возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
* службы родителя ребенка в полиции;
* гибели (смерти) сотрудника (родителя ребенка) полиции в связи с осуществлением им служебной деятельности;
* смерти сотрудника полиции (родителя ребенка) до истечения одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
* получения сотрудником полиции в связи с осуществлением служебной деятельности телесных повреждений, исключающих для него возможность дальнейшего прохождения службы;
* службы родителя ребенка (не являющегося сотрудником полиции) в органах внутренних дел.

2.7.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично;

- посредством почтового отправления;

2.7.3. Варианты предоставления документов:

* при личном обращении заявитель предоставляет оригиналы документов;

- при направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, через отделение почтовой связи, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.8. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

2.9. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.11. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствие места в дошкольной образовательной организации;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- достижения ребенком возраста 8 лет.

2.11.1. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе выдается (направляется) заявителю, следующими способами:

- при его личном обращении;

- направлением почтового отправления.

2.11.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует заявителю повторно обратиться за ее предоставлением после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы,**

**взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.13. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы**

2.14. В связи с отсутствием необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги, плата не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей,**

**размещению и оформлению визуальной,**

**текстовой и мультимедийной информации**

**о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.17. Здание (помещение) ДОО оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования органа местного самоуправления.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые снабжаются табличками с указанием номеров кабинетов, названий структурных подразделений Органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Места ожидания в очереди на прием заявлений и предоставление информации должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество  мест  ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

* сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
* контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;
* контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица  измерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности | | |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе, ДОО | % | 100 |
| Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе, ДОО | % | 0 |

**Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.19. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находится на официальном сайте Органа, ДОО (адрес сайта), порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

2.20. Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для получения услуги.

Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг (функций):

1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (\*.zip); файлы текстовых документов (\*.doc, \*docx, \*.txt, \*.rtf); файлы электронных таблиц (\*.xls, \*.xlsx); файлы графических изображений (\*.jpg, \*.pdf, \*.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (\*.mid, \*.mif).

2) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 150 точек на дюйм);

3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

4) файлы, предоставляемые через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к их выполнению**

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

1) прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2) принятие ДОО решения о постановке на учет, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к административному регламенту.

**Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в ДОО, о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя в ДОО, может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента, на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.7.1, 2.7.2 административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью).

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1, административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте заказным письмом.

При направлении документов по почте днем регистрации заявления является день получения письма ДОО.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1, административного регламента, в электронном виде и (или) копий этих документов осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

При направлении документов через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде и (или) копий документов днем получения заявления является день регистрации заявления на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций), идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема, либо оформлено заранее и приложено к документам.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом ДОО, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

документы заверены в порядке, установленном федеральным законодательством, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

- регистрирует принятое заявление и представленные документы, выдает заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия;

- при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

По итогам исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов специалист, ответственный за прием документов, формирует дело и передает его специалисту, ответственному за принятие решения по муниципальной услуге.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист ДОО, ответственный за прием документов:

- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов, в том числе через порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

- проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

- проверяет представленные документы;

- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов. Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении).

Непредставление документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, не является основанием для отказа в приеме документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, и передача зарегистрированных документов специалисту ДОО, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

**Принятие ДОО решения о постановке на учет, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача специалисту ДОО, ответственному за принятие решения о постановке на учет, принятии решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, документов, необходимых для принятия решения.

Специалист ДОО, ответственный за принятие решения о постановке на учет, принятии решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе), в течение одного рабочего дня осуществляет проверку представленных документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

Специалист ДОО, ответственный за принятие решения о постановке на учет, принятии решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе), по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

* о постановке на учет;
* о зачислении ребенка в образовательную организацию;
* об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист ДОО, ответственный за принятие решения о постановке на учет, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе), в двух экземплярах осуществляет оформление решения о постановке на учет, решения о предоставлении услуги либо решения об отказе, и передает его на подпись руководителю ДОО.

Руководитель ДОО подписывает решение о постановке на учет, решение о предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе) в течение двух рабочих дней.

Специалист ДОО, ответственный за принятие решения о постановке на учет, принятии решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе), направляет один экземпляр решения о постановке на учет, решения о предоставлении услуги либо решения об отказе сотруднику ДОО, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив ДОО.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 календарных дней со дня получения документов, необходимых для принятия решения.

Результатом административной процедуры является направление принятого решения о постановке на учет, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги сотруднику ДОО, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику ДОО, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о постановке на учет, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

В случае, если заявитель изъявил желание получить результат услуги в ДОО при поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги сотрудник ДОО, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование осуществляется, также через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник ДОО, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- при личном приеме, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, либо

- документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Если документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, был подготовлен в электронном виде, то такой электронный документ направляется в личный кабинет заявителя через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один календарный день со дня принятия, ДОО соответствующего решения.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения о зачислению ребенка в образовательную организацию.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Органа, ДОО.

Контроль за деятельностью Органа, ДОО по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы муниципального образования, курирующим работу Органа, ДОО.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Органа, ДОО, но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Орган, ДОО обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

**Ответственность должностных лиц**

4.3. Специалисты ДОО несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Орган, ДОО, правоохранительные органы и органы государственной власти.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий, учитываются Органом, ДОО, органами исполнительной власти Республики Коми, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

**5. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) Органа, ДОО, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Органа, ДОО в досудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

7) отказ ДОО, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ДОО, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта ДОО, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, ДОО, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, ДОО, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, ДОО, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба, поступившая в Орган, ДОО, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, ДОО, должностного лица Органа, ДОО в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующие действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

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

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Органом, ДОО может быть принято одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы Орган, ДОО отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, ДОО вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.10. В случае если жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) подана заявителем в Орган, ДОО, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе (или заявлению о прекращении рассмотрения жалобы), в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа, ДОО направляет жалобу (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) в орган, ДОО, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы). При этом срок рассмотрения жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) исчисляется со дня регистрации жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

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

5.14. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядке.

5.15. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

* на информационных стендах, расположенных в Органе, ДОО;
* в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальных сайтах Органа, ДОО*;*

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

посредством телефонной связи по номеру Органа, ДОО.

при личном обращении в Орган, ДОО, в том числе по электронной почте;

при письменном обращении в Орган, ДОО; путем публичного информирования.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

**Общая информация обУправлении образования администрации муниципального района «Ижемский»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169460 Республика Коми, Ижемский район,  с. Ижма, Советская ул., д. 62 |
| Фактический адрес месторасположения | 169460 Республика Коми, Ижемский район,  с. Ижма, Советская ул., д. 62 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | E-mail:upr.obr-izhma@yandex.ru |
| Телефон для справок | (882140) 94-2-61 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | (882140) 94-9-53 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | http://izhmaobr.my1.ru |
| ФИО и должность руководителя органа | Волкова Анжелика Васильевна начальник Управления образования АМР «Ижемский» |

**График работы Управления образования администрации муниципального района «Ижемский»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 8.30 – 17.00  (13.00- 14.00) | 15.00-17.00 |
| Вторник | 8.30 – 17.00  (13.00- 14.00) | 15.00-17.00 |
| Среда | 8.30 – 17.00  (13.00- 14.00) | 15.00-17.00 |
| Четверг | 8.30 – 17.00  (13.00- 14.00) | 15.00-17.00 |
| Пятница | 9.00 – 16.00  (13.00- 14.00) | 15.00-16.00 |
| Суббота | выходной | выходной |
| Воскресенье | выходной | выходной |

**Общая информация о дошкольных образовательных организациях,** **реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование ДОО | ФИО руководителя | Почтовый и фактический адрес местонахождения  Адрес электронной почты  Адрес сайта  телефон | График работы ДОО |
| 1 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1» с. Ижма | Истомина  Елена Петровна | 169460, с. Ижма, ул. Лесная, д. 39  [mdou1izhma@yandex.ru](mailto:mdou1izhma@yandex.ru)  mbdou1izhma.jimdo. com  94-0-62 | 7:45-18:15 |
| 2 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3» с. Ижма | Хозяинова Элеонора  Владимировна | 169460, с. Ижма, ул. Семяшкина. Д. 25а  [mdou3-izhma@yandex.ru](mailto:mdou3-izhma@yandex.ru)  mdou3izhma.ucoz.ru  94-460 | 7:30-18:00 |
| 3 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10» с. Сизябск | Вокуева  Любовь  Геннадьевна | 169464. С. Сизябск, ул. Северная, д. 16 | 8:00-18:30 |
| 4 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №9» д. Бакур | Демидова Александра Владимировна | 169463, д. Бакур, ул. Садовая, д. 48 | 7:30-18:00 |
| 5 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №8» д. Варыш | Артеева Нина Филипповна | 169463, д. Варыш, ул. Ручейная | 7:30-18:00 |
| 6 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №7» с. Мохча | Вокуева  Анастасия Анатольевна | 169462, с. Мохча, ул. Центральная, д. 152  moxdet-sad7.@  yandex.ru  detsad-mohcha.jimdo.  com  95-321 | 7:30-18:00 |
| 7 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение « Детский сад №6» д. Гам | Хозяинова Елизавета  Николаевна | 169462, д. Гам, ул. Верхнегамская, д. 24  khoelizaveta@  yandex.ru  gamsad6.jimdo.com  95-617 | 7:30-18:00 |
| 8 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Мошъюгская основная общеобразовательная школа» | Филиппова Надежда Александровна | Республика Коми, Ижемский район, д. Мошъюга, д.87  [moshyuga@mail.ru](mailto:moshyuga@mail.ru)  moshyuga.jimdo.com  95-4-42 | 8:00-18:30 |
| 9 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №35» п. Щельяюр | Семяшкина Валентина  Никифоровна | 169470, п. Щельяюр, ул. Гагарина, д. 51  mdou35.valentina@  yandex.ru  detsad-35-yakorek.jimdo.com  91-387 | 7:30-18:00 |
| 10 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Диюрская основная общеобразовательная школа» | Семяшкина Валентина Владимировна | 169471, с. Д. Диюр, ул. Почтовая, д.1  diur.schcola@  yandex.ru  moudiuroosh.ucoz.ru  92-394 | 7:30-18:00 |
| 11 | Муниципальная бюджетная общеобразовательная организация "Вертепская основная общеобразовательная школа" | Дитятева Виктория Георгиевна | Республика Коми, Ижемский район, д. Вертеп,  ул. Школьная, д. 50  vika-chuprova@  rambler.ru  92-5-14 | 7:30-18:00 |
| 12 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №16» с. Кельчиюр | Коренькова Диана  Ивановна | 169474, с. Кельчиюр, ул. Центральная, д. 50  detikelchiyur1964@  yandex.ru  dskelchiyur.ucoz.ru  97-523 | 7:30-18:00 |
| 13 | Муниципальная бюджетная общеобразовательная организация "Усть-Ижемская основная общеобразовательная школа" | Зенкова Ирина Александровна | Республика Коми, Ижемский район, д. Усть-Ижма, ул. Центральная, д.136.  ust-izma-oosh@  yandex.ru  97-2-44 | 7:30-18:00 |
| 14 | Муниципальная бюджетная общеобразовательная организация "Кипиевская средняя общеобразовательная школа" | Ануфриева Нина Николаевна | Республика Коми, Ижемский район, с. Кипиево, ул. Чупрова, д. 95.  kipievo83@mail.ru  kipievo-school.ucoz.ru  96-6-10 | 7:30-18:00 |
| 15 | Муниципальная бюджетная общеобразовательная организация "Брыкаланская средняя общеобразовательная школа" | Рочева Ольга Николаевна | Республика Коми, Ижемский район, с. Брыкаланск, пер. Школьный, д. 47.  brikscool@yandex.ru  <http://edu.of.ru/brykskool>  99-1-16 | 7:30-18:00 |
| 16 | Муниципальная бюджетная общеобразовательная организация «Няшабожская средняя общеобразовательная школа» | Рочева Анна Владимировна | Республика Коми, Ижемский район, с. Няшабож, ул. Центральная , д. 24 б.  rocheva11@  rambler.ru  96-5-24 | 7:30-18:00 |
| 17 | Муниципальная бюджетная общеобразовательная организация "Койинская средняя общеобразовательная школа" | Шикалова Галина Самойловна | Республика Коми, Ижемский район, п. Койю  ул. Центральная, д.412.  mou.koyu@  yandex.ru  koyucoh.ucoz.ru  93-5-18 | 7:30-18:00 |
| 18 | Муниципальная бюджетная общеобразовательная организация «Томская средняя общеобразовательная школа» | Хозяинова Светлана Михайловна | Республика Коми, Ижемский район, п.Том,  ул. Школьная, д. 32а.  mou.tom@yandex.ru  moutom.jimdo.com  93-2-70 | 7:30-18:00 |
| 19 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Начальная школа-детский сад» д. Большое Галово | Канева  Екатерина Сергеевна | Д. Большое Галово, ул. Центральная. Д. 29  cat.kanewa@  yandex.ru  bolshoegalovo.jimdo.com  97-1-27 | 8:00 - 17:00 |
| 20 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Начальная школа-детский сад» д. Ласта | Филиппова Павла Юрьевна | 169460 Республика Коми, Ижемский р-н, д.Ласта, ул. Центральная, д.19  [pavlina-filippo2012@ yandex.ru](mailto:pavlina-filippo2012@yandex.ru)  lastashcool.jimdo.com  95-718 | 8:00 - 17:00 |
| 21 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №13» с. Краснобор | Канева Анна Степановна | 169473 Республика Коми, Ижемский р-н, с.Краснобор, ул. Братьев Семяшкиных, д.104 | 7:30-18:00 |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

Руководителю ДОО

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

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

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

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

(фамилия, имя отчество заявителя)

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

(адрес проживания)

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу поставить на учет для зачисления моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Ребенок имеет право внеочередного, первоочередного направления в детский сад:

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

(категория, N и дата выдачи документа)

Свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ребенок является \_\_\_\_\_ в семье.

Фактический адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению приложены следующие документы:

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

**Способ направления результата/ответа**

(лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1) (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «уполномоченному лицу»):

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

Документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты доверенности (при наличии доверенности):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат\ответ (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «почтовым отправлением»):

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

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

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

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

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

(дата) (подпись заявителя)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Прием и регистрация заявления в ДОО

Есть основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги?

Отказ в постановке на учет, отказ в предоставлении муниципальной услуги

нет

да

Принятие решения о постановке на учет, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю результата предоставления услуги в ДОО

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»   муниципальной районса администрация** | **герб1** | **Администрация муниципального района «Ижемский»** |

**ШУÖМ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 26 декабря 2014 года № 1227

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, обеспечивающие присмотр и уход без реализации образовательной программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях на территории муниципального района «Ижемский»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский», администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации обеспечивающие присмотр и уход без реализации образовательной программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях на территории муниципального района «Ижемский» согласно приложению.
2. Разместить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации обеспечивающие присмотр и уход без реализации образовательной программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях на территории муниципального района «Ижемский» на официальном сайте администрации муниципального района «Ижемский».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации муниципального района «Ижемский» А.В. Волкову.

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» И. В. Норкин

Приложение к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 26 декабря 2014 года № 1227

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, обеспечивающие присмотр и уход без реализации образовательной программы дошкольного образования».**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, обеспечивающие присмотр и уход без реализации образовательной программы дошкольного образования» администрации муниципального района «Ижемский» определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального района «Ижемский», Управления образования администрации муниципального района «Ижемский» (далее – Орган), дошкольных образовательных организаций (далее – ДОО), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц Органа, ДОО, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при приеме заявлений, постановку на учет и зачисления детей в образовательные организации, обеспечивающие присмотр и уход без реализации образовательной программы дошкольного образования (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования.

**Круг заявителей**

* 1. Заявителями являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, достигших возраста двух месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет.
  2. От имени заявителя, в целях получения услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

* на информационных стендах, расположенных в Органе, ДОО;
* в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном сайте Органа, ДОО*;*

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

В Органе, расположенном по адресу: Советская ул., д. 62, с. Ижма, Ижемский район, Республика Коми, 169460, телефон/факс (882140) 94-2-61, E-mail:upr.obr-izhma@yandex.ru, адрес официального сайта: http://izhmaobr.my1.ru

График приёма посетителей:

Понедельник-четверг с 8.30.ч. до 17.00.ч.

Пятница – с 9.00 до 16.00

Обеденный перерыв: с 13.00. до 14.00ч.

Выходной день-суббота, воскресенье.

В ДОО информация о месте нахождения, графике работы образовательной организации, номера телефонов, адреса электронной почты приведены в приложении №1.

посредством факсимильного сообщения;

при личном обращении в Орган, ДОО;

при письменном обращении в Орган, ДОО, в том числе по электронной почте;

путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

категории заявителей на предоставление муниципальной услуги;

адрес ДОО для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы ДОО;

порядок передачи результата заявителю;

сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

срок предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Органа, ДОО.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Органа, ДОО ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

Ответ на письменное обращение, поступившее в Орган, ДОО, направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

В случае, если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете " Новый Север", на официальных сайтах Органа и ДОО.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в ДОО.

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в Органа и ДОО содержится в Приложении 1 к административному регламенту.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисления детей в образовательные организации, обеспечивающие присмотр и уход без реализации образовательной программы дошкольного образования».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно в дошкольных образовательных организациях.

**Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.3. Для получения муниципальной услуги заявитель должен обратиться в ДОО:

2.3.1. ДОО – в части приема и регистрации документов у заявителя (если на территории муниципального образования предусмотрен такой порядок приема и регистрации документов у заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги), принятия решения, выдачи результата предоставления услуги.

ДОО не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – решение о зачислении);

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – решение об отказе).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

- подача заявлений возможна в течение всего года;

- постановка на учет для зачисления в образовательную организацию, обеспечивающие присмотр и уход без реализации образовательной программы дошкольного образования осуществляется в день поступления заявления;

Максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 30 дней со дня получения ДОО, документов от заявителя.

Срок выдачи заявителю принятого ДОО решения составляет один рабочий день со дня принятия соответствующего решения.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993) («Собрание законодательства РФ», 2009, №4, ст. 445);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

Федеральным законом от 16 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 2003 г., № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Собрание законодательства РФ», 1998 г., № 22, ст. 2331);

Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» («Собрание законодательства РФ», 14 февраля 2011 г., № 7, ст. 900);

Федеральным законом от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7608)

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2002 г., № 26, ст. 2519);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006)

Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», 1992 г., 29 июля);

Законом Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», 1992, 18 февраля);

Законом Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», 2010, № 296);

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» («Российская газета», 2012, № 102);

Указом Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства РФ»», 1992, № 14, ст. 1098);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 238, 23.10.2013);

Конституцией Республики Коми («Ведомости Верховного совета Республики Коми», 1994, №2, ст. 21);

Законом Республики Коми от 6 октября 2006 г. № 92-РЗ «Об образовании» («Республика», 12.10.2006 № 184);

Законом Республики Коми от 12 ноября 2004 г. № 55-РЗ «О социальной поддержке населения в Республике Коми» («Республика», 2004, № 217);

Постановлением Правительства Республики Коми от 15 марта 2007 г. № 39 «О Порядке первоочередного предоставления детям сотрудников милиции по месту жительства их семей мест в общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях и летних оздоровительных лагерях независимо от форм собственности» («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 24.08.2007, № 8, ст. 4970);

Постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 26 декабря 2014 г. № 1227 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, обеспечивающие присмотр и уход без реализации образовательной программы дошкольного образования».

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.7. В целях получения муниципальной услуги родитель (законный представитель) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и устанавливающий факт родственных отношений и полномочий законного представителя несовершеннолетних граждан.

Если от имени заявителя выступает лицо, имеющее право в соответствии с законодательством РФ, либо в силу наделения его полномочиями заявителя (получателя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, предъявляется документ, удостоверяющий личность указанного лица, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.7.1. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- заявление родителей (законных представителей) о постановке на учет и зачисления детей в образовательные организации, обеспечивающие присмотр и уход без реализации образовательной программы дошкольного образования

- оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

- оригинала документа или копия, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

- свидетельство о рождении ребенка;

- оригинал документа или заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающие право заявителя на пребывание в Российской Федерации – для родителей (законных представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление ребенка в образовательную организацию, обеспечивающие присмотр и уход без реализации образовательной программы дошкольного образования.

- при наличии у заявителя услуги такого права:

справка (или иной документ), подтверждающая факт:

* статуса судьи;
* статуса прокурора;
* статуса сотрудника Следственного комитета Российской Федерации;
* статуса гражданина Российской Федерации, оказавшегося в зоне влияния неблагоприятных факторов, возникших вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС 26 апреля 1986 года, либо принимавших участие в ликвидации последствий этой катастрофы;
* статуса многодетной семьи;
* инвалидности ребёнка;
* инвалидности одного из родителей ребёнка;
* службы родителя ребенка в подразделениях особого риска;
* гибели (смерти) сотрудника подразделения особого риска, в связи с осуществлением им служебной деятельности;
* прохождения военной службы, прохождения военной службы по контракту, увольнения с военной службы при достижении военнослужащим предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;
* гибели (смерти) гражданина Российской Федерации (родителя ребенка), имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
* гибели (смерти) гражданина Российской Федерации (родителя ребенка), имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
* получения гражданином Российской Федерации (родителем ребенка), имевшим специальное звание и проходившим службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключающего возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
* гибели (смерти) гражданина Российской Федерации (родителя ребенка), имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключающего возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
* службы родителя ребенка в полиции;
* гибели (смерти) сотрудника (родителя ребенка) полиции в связи с осуществлением им служебной деятельности;
* смерти сотрудника полиции (родителя ребенка) до истечения одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
* получения сотрудником полиции в связи с осуществлением служебной деятельности телесных повреждений, исключающих для него возможность дальнейшего прохождения службы;
* службы родителя ребенка (не являющегося сотрудником полиции) в органах внутренних дел.

2.7.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично;

- посредством почтового отправления;

2.7.3. Варианты предоставления документов:

* при личном обращении заявитель предоставляет оригиналы документов;

- при направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, через отделение почтовой связи, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.8. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

2.9. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.11. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствие места в дошкольной образовательной организации;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- достижения ребенком возраста 8 лет.

2.11.1. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе выдается (направляется) заявителю, следующими способами:

- при его личном обращении;

- направлением почтового отправления.

2.11.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует заявителю повторно обратиться за ее предоставлением после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы,**

**взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.13. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы**

2.14. В связи с отсутствием необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги, плата не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей,**

**размещению и оформлению визуальной,**

**текстовой и мультимедийной информации**

**о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.17. Здание (помещение) ДОО оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования органа местного самоуправления.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые снабжаются табличками с указанием номеров кабинетов, названий структурных подразделений Органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Места ожидания в очереди на прием заявлений и предоставление информации должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество  мест  ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

* сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
* контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;
* контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица  измерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности | | |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе, ДОО | % | 100 |
| Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе, ДОО | % | 0 |

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

2.19. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находится на официальном сайте Органа, ДОО (адрес сайта), порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

2.20. Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для получения услуги.

Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг (функций):

1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (\*.zip); файлы текстовых документов (\*.doc, \*docx, \*.txt, \*.rtf); файлы электронных таблиц (\*.xls, \*.xlsx); файлы графических изображений (\*.jpg, \*.pdf, \*.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (\*.mid, \*.mif).

2) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 150 точек на дюйм);

3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

4) файлы, предоставляемые через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к их выполнению**

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

1) прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2) принятие ДОО решения о постановке на учет, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к административному регламенту.

**Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в ДОО о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя в ДОО, может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента, на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.7.1. административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью).

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1. административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте заказным письмом.

При направлении документов по почте днем регистрации заявления является день получения письма ДОО.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема, либо оформлено заранее и приложено к документам.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом ДОО ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

документы заверены в порядке, установленном федеральным законодательством, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

- регистрирует принятое заявление и представленные документы, выдает заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия;

- при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

По итогам исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов специалист, ответственный за прием документов, формирует дело и передает его специалисту, ответственному за принятие решения по муниципальной услуге.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист ДОО, ответственный за прием документов:

- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

- проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

- проверяет представленные документы;

- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов. Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении).

Непредставление документов, указанных в пункте 2.7.1 административного регламента, не является основанием для отказа в приеме документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, и передача зарегистрированных документов специалисту ДОО, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

**Принятие ДОО решения о постановке на учет, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача специалисту ДОО, ответственному за принятие решения о постановке на учет, принятии решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, документов, необходимых для принятия решения.

Специалист ДОО, ответственный за принятие решения о постановке на учет, принятии решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе), в течение одного рабочего дня осуществляет проверку представленных документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

Специалист ДОО, ответственный за принятие решения о постановке на учет, принятии решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе), по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

* о постановке на учет;
* о зачислении ребенка в образовательную организацию;
* об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист ДОО, ответственный за принятие решения о постановке на учет, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе), в двух экземплярах осуществляет оформление решения о постановке на учет, решения о предоставлении услуги либо решения об отказе, и передает его на подпись руководителю ДОО.

Руководитель ДОО подписывает решение о постановке на учет, решение о предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе) в течение двух рабочих дней.

Специалист ДОО, ответственный за принятие решения о постановке на учет, принятии решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе), направляет один экземпляр решения о постановке на учет, решения о предоставлении услуги либо решения об отказе сотруднику ДОО, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив ДОО.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 календарных дней со дня получения документов, необходимых для принятия решения.

Результатом административной процедуры является направление принятого решения о постановке на учет, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги сотруднику ДОО, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику ДОО, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о постановке на учет, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

В случае, если заявитель изъявил желание получить результат услуги в ДОО при поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги сотрудник ДОО, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование осуществляется, также через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник ДОО, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- при личном приеме, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, либо

- документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Если документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, был подготовлен в электронном виде, то такой электронный документ направляется в личный кабинет заявителя через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один календарный день со дня принятия ДОО соответствующего решения.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения о зачисления ребенка в образовательную организацию.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Органа и ДОО.

Контроль за деятельностью Органа, ДОО по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы муниципального образования, курирующим работу Органа, ДОО.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Органа, ДОО, но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Орган, ДОО обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

**Ответственность должностных лиц**

4.3. Специалисты ДОО несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Орган, ДОО, правоохранительные органы и органы государственной власти.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий, учитываются Органом, ДОО, органами исполнительной власти Республики Коми, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

**5. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) Органа, ДОО, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Органа, ДОО в досудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

7) отказ ДОО, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ДОО, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети (Интернет), официального сайта ДОО, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, ДОО, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, ДОО, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, ДОО, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба, поступившая в Орган, ДОО, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, ДОО, должностного лица Органа, ДОО в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующие действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

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

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Органом, ДОО может быть принято одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы Орган, ДОО отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, ДОО вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.10. В случае если жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) подана заявителем в Орган, ДОО, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе (или заявлению о прекращении рассмотрения жалобы), в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа, ДОО направляет жалобу (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) в орган, ДОО, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы). При этом срок рассмотрения жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) исчисляется со дня регистрации жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

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

5.14. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядке.

5.15. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

* на информационных стендах, расположенных в Органе, ДОО;
* в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальных сайтах Органа, ДОО*;*

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

посредством телефонной связи по номеру Органа, ДОО.

при личном обращении в Орган, ДОО, в том числе по электронной почте;

при письменном обращении в Орган, ДОО; путем публичного информирования.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, обеспечивающие присмотр и уход без реализации образовательной программы дошкольного образования**».**

**Общая информация оУправлении образования администрации муниципального района «Ижемский»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169460 Республика Коми, Ижемский район,  с. Ижма, Советская ул., д. 62 |
| Фактический адрес месторасположения | 169460 Республика Коми, Ижемский район,  с. Ижма, Советская ул., д. 62 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | E-mail:upr.obr-izhma@yandex.ru |
| Телефон для справок | (882140) 94-2-61 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | (882140) 94-9-53 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | http://izhmaobr.my1.ru |
| ФИО и должность руководителя органа | Волкова Анжелика Васильевна начальник Управления образования АМР «Ижемский» |

**График работы Управления образования администрации муниципального района «Ижемский»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 8.30 – 17.00  (13.00- 14.00) | 15.00-17.00 |
| Вторник | 8.30 – 17.00  (13.00- 14.00) | 15.00-17.00 |
| Среда | 8.30 – 17.00  (13.00- 14.00) | 15.00-17.00 |
| Четверг | 8.30 – 17.00  (13.00- 14.00) | 15.00-17.00 |
| Пятница | 9.00 – 16.00  (13.00- 14.00) | 15.00-16.00 |
| Суббота | выходной | выходной |
| Воскресенье | выходной | выходной |

**Общая информация о дошкольной образовательной организации, обеспечивающий присмотр и уход без реализации образовательной программы дошкольного образования**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название образовательного учреждения | ФИО руководителя | Почтовый и фактический адрес местонахождения  Адрес электронной почты  Адрес сайта  телефон | Режим работы |
| 1 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2» с. Ижма | Чупрова Наталья  Валериановна | 169460, с. Ижма, ул. Чупрова, д. 76а  98-2- 40  [mdou2izhma@ yandex.ru](mailto:mdou1izhma@yandex.ru) | 7:45-18:15 |

**График работы дошкольной образовательной организации, обеспечивающий присмотр и уход без реализации образовательной программы дошкольного образования**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | 7.45 – 18.15 |
| Вторник | 7.45 – 18.15 |
| Среда | 7.45 – 18.15 |
| Четверг | 7.45 – 18.15 |
| Пятница | 7.45 – 18.15 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений,

постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, обеспечивающие присмотр и уход без реализации образовательной программы дошкольного образования»

Руководителю ДОО

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

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

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

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

(фамилия, имя отчество заявителя)

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

(адрес проживания)

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу поставить на учет для зачисления моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года рождения, в образовательную организацию, обеспечивающую присмотр и уход без реализации образовательной программы дошкольного образования

Ребенок имеет право внеочередного, первоочередного направления в детский сад:

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

(категория, N и дата выдачи документа)

Свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ребенок является \_\_\_\_\_ в семье.

Фактический адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению приложены следующие документы:

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

**Способ направления результата/ответа**

(лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1) (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «уполномоченному лицу»):

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

Документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты доверенности (при наличии доверенности):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат\ответ (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «почтовым отправлением»):

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

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

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

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

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

(дата) (подпись заявителя)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, без реализации образовательной программы дошкольного образования »

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Прием и регистрация заявления в ДОО

Есть основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги?

Отказ в постановке на учет, отказ в предоставлении муниципальной услуги

нет

да

Принятие решения о постановке на учет, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю результата предоставления услуги в ДОО

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»**  **муниципальнöй районса администрация** | **D:\Герб.jpg** | **Администрация**  **муниципального района «Ижемский»** |

**ШУÖМ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 26 декабря 2014 года № 1228

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 27 июня 2014 года № 583 «Об утверждении Порядка предоставления средств из бюджета муниципального района «Ижемский» в виде субсидий с целью возмещения затрат, связанных с регистрацией социально ориентированных некоммерческих организаций на территории муниципального района «Ижемский», на 2014 год»

Руководствуясь Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский», постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 03 февраля 2014 года № 63 «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в муниципальном районе «Ижемский» на 2014-2015 годы,

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в приложение к постановлению администрации муниципального района «Ижемский» от 27 июня 2014 года № 583 «Об утверждении Порядка предоставления средств из бюджета муниципального района «Ижемский» в виде субсидий с целью возмещения затрат, связанных с регистрацией социально ориентированных некоммерческих организаций на территории муниципального района «Ижемский», на 2014 год» (далее - Постановление) следующие изменения:

1) пункт 17 приложения к Постановлению дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Обязательным условием для предоставления СО НКО субсидии, включаемым в договоры о предоставлении субсидии, является согласие СО НКО на осуществление Администрацией и иными органами финансового контроля проверок соблюдения СО НКО условий, целей и порядка ее предоставления. Договорами о предоставлении субсидий не предусматривается возврат СО НКО остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году, поскольку субсидии предоставляются на компенсацию понесенных расходов.»;

2) дополнить приложение к Постановлению пунктом 21 следующего содержания:

«21. В случае установления фактов нарушения условий предоставления средств субсидии, представления СО НКО недостоверных сведений, средства субсидии подлежат возврату в бюджет муниципального района «Ижемский» в следующем порядке:

Администрация в течение 10 рабочих дней со дня подписания акта проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий или получения сведений от органов финансового контроля об установлении фактов представления недостоверных сведений, нарушения условий, целей и порядка предоставления субсидий, выявленных в результате проверок, направляет СО НКО письмо – уведомление о возврате средств бюджета муниципального района «Ижемский» (далее - уведомление);

СО НКО в течение 30 дней (если в уведомлении не указан иной срок) с даты получения уведомления осуществляет возврат субсидий, использованных не по назначению или полученных с представлением недостоверных сведений, с нарушением установленных условий, целей и порядка их представления;

В случае невыполнения в установленный срок уведомления, Администрация обеспечивает взыскание средств бюджета муниципального района «Ижемский» в судебном порядке.».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» Селиверстова Р.Е.

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» И.В. Норкин

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **«Изьва»**  **муниципальнöй районса**  **администрация** |  |  | | **Описание: Описание: герб1** | **Администрация**  **муниципального района**  **«Ижемский»** |

**Ш У Ö М**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 26 декабря 2014 года № 1229

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие и сохранение культуры»

В соответствии с [Уставом](consultantplus://offline/ref=E0CB72DE13D1B689B714CD45F40E7D40C92795B20AF390BC4F53B1F1EC29D3B3oDo3H) муниципального образования муниципального района «Ижемский»

администрация муниципального района «Ижемский»

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить муниципальную [программу](#Par31) муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие и сохранение культуры» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Ответственным исполнителям обеспечить реализацию программных мероприятий муниципальной [программы](#Par31) «Развитие и сохранение культуры».

3. Признать утратившим силу [постановление](consultantplus://offline/ref=E0CB72DE13D1B689B714CD45F40E7D40C92795B204F790BB4953B1F1EC29D3B3oDo3H) администрации муниципального района «Ижемский» от 13 ноября 2012 года № 1079 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Развитие и сохранение культуры Ижемского района (2013 - 2015 гг.)».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» Р.Е. Селиверстова.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникающие с 1 января 2015 года.

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» И.В. Норкин

Приложение

к постановлению администрации муни­ципального района «Ижемский»

от 26 декабря 2014 года № 1229

**Паспорт**

**муниципальной программы МО МР «Ижемский»**

**«Развитие и сохранение культуры»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный исполнитель программы | Управление культуры администрации муниципального района «Ижемский» | | | | |
| Соисполнители программы | - | | | | |
| Подпрограммы программы | - | | | | |
| Программно-целевые  инструменты программы |  | | | | |
| Цель программы | Развитие культурного потенциала Ижемского района | | | | |
| Задачи программы | 1. 1) обеспечение доступности объектов сферы культуры, сохранение и актуализация культурного наследия;   2) формирование благоприятных условий реализации, воспроизводства и развития творческого потенциала на­селе­ния Ижемского района;  3) обеспечение реализации муниципальной программы | | | | |
| Целевые индикаторы и показа­тели программы | 1. Доля зданий и сооружений муниципальных учреж­дений сферы культуры, состояние которых является удовлетворительным, в общем количестве зданий и со­оружений сферы (процент). 2. Количество учреждений сферы культуры, получив­ших обновление материально – технического ос­нащения в рамках Программы от общего количества уч­реждений сферы культуры (процент). 3. Охват населения библиотечным обслуживанием (процент). 4. Увеличение посещаемости музейных учреждений (посещений на одного жителя в год). 5. Посещаемость платных мероприятий учреждений культурно-досугового типа на одного жителя в год (по­сещений на одного жителя в год). 6. Количество специалистов муниципальных учрежде­ний сферы культуры, повысивших квалифика­цию, прошедших переподготовку в рамках Программы в год (человек). 7. Доля обучающихся, принявших участие в смотрах, конкурсах, фестивалях и других мероприятиях от общего количества обучающихся (процент). 8. Соотношение средней заработной платы работни­ков муниципальных учреждений культуры МР «Ижем­ский» к средней заработной платы в Республике Коми (процент). 9. Уровень ежегодного достижения показателей Программы (процент). | | | | |
| Сроки и этапы реализации про­граммы | 2015 – 2020 годы | | | | |
| Объемы финансирования  программы | Общий объем финансирования Программы на 2015-2017 годы предусматривается в размере 262 643,80 тыс. рублей, в том числе:  2015 год – 98 639,70 тыс. рублей,  2016 год – 86 454,20 тыс. рублей,  2017 год – 77 549,90 тыс. рублей. | | | | |
| По источникам фи­нансирования | Всего | 2015 г. | 2016 г. | 2017 г. |
| Республиканский  бюджет РК |  |  |  |  |
| Бюджет МО МР «Ижемский» | 262643,80 | 98639,70 | 86454,20 | 77549,90 |
| Федеральный бюд­жет |  |  |  |  |
| Внебюджетные ис­точники |  |  |  |  |
| Ожидаемые результаты реализа­ции программы | Основное внимание будет уделено укреплению и модерниза­ции материально-технической базы, информатизации отрасли культуры, повышению доступности культурных благ, форми­рованию условий для повышения их востребованности населе­нием и расширения возможности творческой самореализации граждан.  Модернизация инфраструктуры отрасли культуры муници­пального образования муниципального района «Ижемский», сохранение многообразия видов учреждений будут способст­вовать повышению качества и росту многообразия, предостав­ляемых населению муниципального района «Ижемский» куль­турных благ.  Будут реализованы мероприятия, способствующие совершенствованию условий для реализации историко-культурного потенциала муниципального образования муниципального района «Ижемский».  В целом реализация Программы позволит обеспечить сниже­ние угроз утраты этнокультурных районных особенностей и сохранение историко-культурного наследия района во всем спектре его направлений, что будет способствовать формиро­ванию комфортной этнокультурной среды обитания и обеспе­чению преемственности культурных традиций.  Будут созданы условия, обеспечивающие равный и свободный доступ населения муниципального района «Ижемский» к ин­формации и культурным благам, формирование условий для развития активности населения в творческой деятельности, предоставление максимальных возможностей для раскрытия творческого потенциала и творческой самореализации граж­дан, повышение конкурентоспособности различных видов и продуктов культурной деятельности. | | | | |

**Раздел 1. Характеристика текущего состояния сферы культуры**

**муниципального образования муниципального района «Ижемский»**

Управление культуры администрации муниципального района «Ижемский» на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» реализует политику в сфере культуры, обеспечение и защиту конституционных прав граждан на свободу творчества, участие в культурной жизни муниципального образования, доступ к культурным ценностям; организацию библиотечного обслуживания населения МО МР «Ижемский», комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов; созда­ние условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций куль­туры; создание условий для развития местного традиционного народного художествен­ного творчества; организацию предоставления дополнительного образования в сфере культуры на территории МО МР «Ижемский»; организацию и осуществление мероприя­тий в сфере культуры по работе с детьми и молодежью; оказание содействия нацио­нально-культурному развитию народов, проживающих на территории МО МР «Ижем­ский», и реализацию мероприятий в сфере межнациональных отношений.

Под ведомством управления культуры находятся пять учреждений культуры: му­ниципальное бюджетное учреждение культуры «Ижемская межпоселенческая клубная система», муниципальное бюджетное учреждение культуры «Ижемская межпоселенче­ская библиотечная система», муниципальное бюджетное учреждение культуры «Ижем­ский районный историко-краеведческий музей», муниципальное бюджетное учреждение дополнительное образование «Ижемская детская музыкальная школа», муниципальное бюджетное учреждение « Хозяйственное управление».

По состоянию на 1 января 2015 года сеть учреждений культуры в Ижемском рай­оне насчитывает 46 единиц, из них 25 культурно-досуговых учреждений, 18 библиотек, 1 музей, детскую музыкальную школу с отделением в п. Щельяюр. Численность лиц, рабо­тающих в отрасли составляет 230 человек.

Основополагающими и общими для всех учреждений культуры причинами низкой конкурентоспособности являются слабая материально-техническая база (сформировалась в основном во 2-й половине 20 века) и низкий уровень информатизации. Происходит из­нос материально-технической базы, неполное соответствие уровня предоставления услуг современным требованиям надежности, безопасности, комфорта, технической оснащенно­сти, мобильности и зрелищности. В вопросах кадрового обеспечения существует актуаль­ная потребность в увеличении количества специалистов с высшим профессиональным об­разованием. Уровень работников культуры, имеющих высшее образование составляет 15 % от общего количества, средне специальное образование - 47 %.

После проведения капитального ремонта зрительный зал районного дома культуры оснащен театральными креслами в количестве 242 единицы, сценическим оборудованием, современным световым и звуковым оборудованием, на сценических площадках района значительно улучшено качество постановок и концертов, что позволяет наращивать объем платных услуг оказываемых населению. Ежегодно обновляются музыкальные инстру­менты, учреждений культуры, но изношенность на сегодняшний день остается на уровне 50%.

Актуальной проблемой в учреждениях культуры является изношенность оборудо­вания, предметы мебели (столы, стулья, стеллажи, витрины, кафедры и т.д.). В некоторых культурно-досуговых учреждениях не оборудованы даже зрительные залы (д.Малое Га­лово, Ырген-Шар), в большинстве учреждений сильно устарели зрительные кресла. Из 18 филиалов только 7 библиотек подключены к сети ИНТЕРНЕТ, что затрудняет выполнение муниципальной услуги по библиотечному делу. В библиотечной системе все стеллажи, выставочные стеллажи, каталожные ящики приобретены в 80-х годах прошлого столетия. Библиотечный фонд безнадежно устарел, 20 % подлежит списанию, из-за недостатка средств подписка на периодические издания производится не в полном объеме. Таким об­разом, снижается количество наименований периодических изданий. По модельному стандарту деятельности публичных библиотек Республики Коми в центральной библио­теке должно быть 120-150 наименований периодических изданий, а на 1 января 2014 года подписано 60 наименований.

Ижемский историко-краеведческий музей является памятником регионального значения. В целях сохранения памятника и создания нормальных условий для его использования необходимо провести ремонтно-реставрационные работы, благоустрой­ство территории. В 2013 году был произведен капитальный ремонт кровли здания, час­тичная замена полов, ремонт входа в здание с наружной лестницей, подключение водо­снабжения, обустройство санузла, замена ограждения.

Многие годы главной проблемой для муниципальных учреждений является со­блюдение мер пожарной безопасности. Из-за недостаточного финансирования еще не все предписания выполнены в учреждениях культуры. Порядка 17 % зданий не имеют техни­ческих паспортов.

Для защиты и поддержки учреждений культуры, совершенствования механизма их организационно-финансовой деятельности, развития отрасли, необходимо наращивать ма­териально-техническую базу учреждений культуры и их творческий потенциал, стимули­ровать и поддерживать развитие местных инициатив.

Дополнительное образование детей является важнейшей составляющей   
образовательного пространства, сложившегося в современном российском обществе. Оно социально востребовано, требует постоянного внимания и поддержки со стороны обще­ства и государства как образование, органично сочетающее в себе воспитание, обучение и развитие личности ребенка средствами искусства.

По организационной форме учреждение является муниципальным бюджетным об­разовательным учреждением дополнительного образования детей. В МБУДО «Ижем­ская ДМШ» преподают 8 педагогов. По состоянию на 1 января 2014 года контингент уча­щихся МБУДО «Ижемская ДМШ» составляет 108 человек. Действуют следующие образовательные программы: фортепиано, баян, домра, народное пение, вокально-хоровое пение.

В числе основных проблем развития детских школ искусств являются ветхость ма­териально-технической базы учреждений, отсутствие эффективных мер выявления и реа­лизации способностей талантливых и одаренных детей для дальнейшей профессионализа­ции в области культуры и искусства, недостаточная профессиональная компетентность педагогических, методических и управленческих кадров в условиях введения федераль­ных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реали­зации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств.

МБУДО «Ижемская ДМШ» располагается в 2-х зданиях, в которых располага­ются учебные классы, в с.Ижма и п.Щельяюр и 2 хозпостройки. Здание в с.Ижма является постройкой 1918 г., нуждается в капитальном ремонте. Остается актуальной проблема об­новления оборудования. Инструменты, находящиеся на балансе школы (16 пианино, 27 баяна), требуют списания. Отсутствуют технические средства обучения, оборудование. Учебная литература, наглядный материал имеет 100% износ. Между тем, количество уча­щихся возрастает. Так, в 2012-2013 учебном году количество учащихся составляло 98 че­ловек, в 2013-2014 учебном году – 108. Ежегодно продолжают обучение в профессио­нальных образовательных учреждениях от 2-5% от общего количества обучающихся.

Наибольшей популярностью традиционно пользуется фортепианное отделение, на втором месте народное пение и на третьем – баян.

Состояние кадрового состава музыкальной школы стабильное. Для обеспечения качества образования необходимо совершенствовать систему повышения уровня квали­фикации кадров музыкальной школы.

Разработка настоящей Программы обусловлена сложившейся устойчивой тенден­цией к ухудшению материально-технического состояния и кадрового обеспечения учреж­дений культуры на селе, равными возможностями и правами в области культуры.

Настоящая Программа предполагает постепенное поэтапное укрепление матери­ально-технической базы, капитальные и текущие ремонты в учреждениях, повышение квалификации работников культуры. В современных условиях жители нашего района должны иметь возможность качественного доступа пользования комплексом культурных услуг: музейные экспозиции, выставки, концерты, театральные спектакли, книжные но­винки.

**Раздел 2. Приоритеты и цели реализуемой муниципальной политики в сфере куль­туры, описание основных целей и задач муниципальной программы. Прогноз разви­тия сферы культуры муниципального района «Ижемский»**

1. Приоритетными направлениями политики муниципального района «Ижем­ский» в сфере культуры являются:

1) повышение образовательного и культурного уровня населения района;

2) формирование системы нравственных ориентиров;

3) обеспечение благоприятных условий для развития способностей каждого чело­века, возможностей его творческой самореализации.

2. С учетом [Стратегии](consultantplus://offline/ref=A8D744965F3F9D9096F39A3878B6ADA6E25396801C39A20D42EABF38516D2A4C9942689BCF5F29022C8AA7sBt8G) приоритетными направлениями муниципальной политики в сфере развития культуры в Ижемском районе станут:

1) развитие инфраструктуры культуры и искусства в Ижемском районе;

2) приоритетная муниципальная поддержка культуры и искусства, включающая создание условий для творчества деятелей культуры, творческих коллективов и исполни­телей;

3) сохранение исторического и культурного наследия на территории Ижемского района;

4) обеспечение сохранности и всеобщей доступности информационных ресурсов библиотечных, музейных фондов в Ижемском районе;

5) внедрение новых технологий в деятельность средств массовой информации.

3. Учитывая положения стратегических документов и приоритетных направлений муниципальной политики в сфере развития национальных отношений, культуры и искус­ства в Ижемском районе, целью Программы является развитие культурного потенциала Ижемского района.

4. Достижение цели Программы обеспечивается путем решения следующих задач:

1) обеспечение доступности объектов сферы культуры, сохранение и актуализа­ция культурного наследия;

2) формирование благоприятных условий реализации, воспроизводства и разви­тия творческого потенциала населения Ижемского района;

3) обеспечение реализации муниципальной программы.

5. Особенностью сферы культуры является то, что основные результаты культур­ной деятельности выражаются в «отложенном» социальном эффекте – повышении каче­ства жизни населения и росте интеллектуального потенциала общества. Оценка вклада Программы в социально-экономическое развитие Ижемского района в основном выража­ется в косвенных (внешних) эффектах.

Бюджетная эффективность Программы будет выражаться в снижении рисков уве­личения бюджетных расходов на восстановление разрушенных и разрушающихся вслед­ствие не принятых своевременно мер по ремонту и реконструкции объектов культуры в Ижемском районе, а также в снижении рисков увеличения бюджетных расходов на стаби­лизацию социальной напряженности в обществе, вызванной не предпринятыми мерами по предотвращению угрозы распространения асоциального поведения граждан, не вовлечен­ных в разнообразные формы культурной деятельности.

Экономическая эффективность Программы будет выражаться в улучшении фи­нансово-экономических показателей деятельности муниципальных учреждений культуры и искусства в Ижемском районе, в повышении качества предоставляемых указанными уч­реждениями услуг и, как следствие, в увеличении прибыли от приносящей доход деятель­ности учреждений.

Ожидаемая социальная эффективность Программы выражается в обеспечении равного доступа населения района вне зависимости от места проживания и доходов к ин­формационным, образовательным, культурным услугам, предоставлении качественно но­вых услуг населению.

6. Прогноз развития отрасли культуры Ижемского района.

Модернизация инфраструктуры отрасли культуры Ижемского района позволит сохранить многообразие видов учреждений, создать условия, обеспечивающие равный и свободный доступ населения к объектам культуры.

Повышение качества информации и предоставляемых населению культурных благ позволят сохранить и увеличить контингент населения – пользователей культурных благ, повысить удовлетворенность населения качеством предоставляемых услуг в сфере культуры.

В целом реализация Программы будет способствовать сохранению историко-культурного наследия Ижемского района во всем спектре его направлений. Сохранение культурного наследия, его актуализация и популяризация, в том числе посредством средств массовой информации, повысят уровень духовно-нравственного и патриотиче­ского воспитания молодежи.

**Раздел 3. Сроки и этапы реализации Программы**

Программа реализуется в один этап – 2015-2020 годы.

**Раздел 4. Перечень основных мероприятий муниципальной программы**

[Перечень](#Par1547) основных мероприятий Программы с указанием ответственных, сроков реа­лизации, ожидаемых результатов, последствий не реализации основных мероприятий, связь с целевыми показателями (индикаторами) Программы представлен в таблице 2 при­ложения к Программе.

В рамках поставленных задач для реализации Программы будут реализованы сле­дующие мероприятия:

1. В решении задачи «Обеспечение доступности объектов сферы культуры, сохране­ние и актуализация культурного наследия» предполагается реализация следующих основ­ных мероприятий:
   1. Укрепление и модернизация материально-технической базы объектов сферы куль­туры и искусства;
   2. Реализация концепции информатизации сферы культуры и искусства;
   3. Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) библиотеками;
   4. Комплектование книжных (документных) фондов библиотек;
   5. Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) музеями;
   6. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности муниципальных учреждений культуры и искусства;
2. В решении з[адачи](#Par525) «Формирование благоприятных условий реализации, воспроизвод­ства и развития творческого потенциала населения Ижемского района» пред­полагается реализация следующих основных мероприятий:
   1. Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями культурно-досугового типа;
   2. Поддержка художественного народного творчества, сохранение традиционной куль­туры;
   3. Стимулирование деятельности и повышение профессиональной компетентности работников учреждений культуры и искусства;
   4. Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями дополнительного образования.

3. В решении задачи «Обеспечение реализации муниципальной программы» предпо­лагается реализация следующих основных мероприятий:

* 1. Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления;

3.2. Организация взаи­модействия с органами местного самоуправ­ления МО МР «Ижемский» и органами ис­полнительной власти Ижемского района по реализации муници­пальной программы**;**

3.3. Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) прочими учреждениями.

**Раздел 5. Основные меры правого регулирования в сфере культуры, направленные на достижение цели и конечных результатов муниципальной программы**

Правовое регулирование в сфере реализации Программы осуществляется в соответ­ствии с действующим федеральным, республиканским законодательством, муниципаль­ными правовыми актами.

Ежегодно в целях выполнения задач Программы, направленных на достижение цели и конечных результатов Программы планируется принятие постановлений администрации муниципального района «Ижемский», приказов Управления культуры администрации му­ниципального района «Ижемский».

Сведения об основных мерах правового регулирования в сфере реализации Программы отражены в [таблице](#Par2025) 3 приложения к Программе.

**Раздел 6. Прогноз конечных результатов муниципальной программы.**

**Перечень целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы.**

Перечень и сведения о плановых значениях показателей (целевых индикаторов) Программы сформированы на основе данных мониторинга, статистической отчетности и других отчетов и производных от них.

Состав показателей (индикаторов) Программы увязан с задачами и основными ме­роприятиями.

Сведения о показателях (индикаторах) Программы и их значениях отражены в таб­лице 1 приложения к Программе

**Раздел 7. Перечень и краткое описание подпрограмм,**

**входящих в муниципальную программу**

Подпрограммы не предусматриваются.

**Раздел 8. Ресурсное обеспечение Программы**

Общий объем финансирования Программы на 2015 – 2017 годы предусматривается в раз­мере тыс. рублей, в том числе:

за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» – 262 643,8 тыс. руб­лей;

за счет средств республиканского бюджета Республики Коми – 0,0 тыс. рублей;

за счет средств федерального бюджета – 0,0 тыс. рублей;

за счет средств от приносящей доход деятельности – 0,0 тыс. рублей.

Прогнозный объем финансирования Программы по годам составляет:

за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский»:

2015 г. – 98 639,7 тыс. рублей;

2016 г. – 86 454,2 тыс. рублей;

2017 г. – 77 549,9 тыс. рублей;

за счет средств республиканского бюджета Республики Коми:

2015 г. – 0,0 тыс. рублей;

2016 г. – 0,0 тыс. рублей;

2017 г. – 0,0 тыс. рублей;

за счет средств федерального бюджета:

2015 г. - 0,0 тыс. рублей;

2016 г. - 0,0 тыс. рублей;

2017 г. - 0,0 тыс. рублей;

за счет средств от приносящей доход деятельности:

2015 г. - 0,0 тыс. рублей;

2016 г. - 0,0 тыс. рублей;

2017 г. - 0,0 тыс. рублей.

Ресурсное обеспечение Программы на 2015 - 2017 гг. по источникам финансирова­ния представлено в [таблицах](#Par3168) 5 и [6](#Par3442) приложения к Программе.

[Прогноз](#Par4284) сводных показателей муниципальных заданий на оказание муниципальных ус­луг (работ) муниципальной программы представлен в таблице 4 приложения к Про­грамме.

**Раздел 9. Методика оценки эффективности Программы**

1. Методика оценки эффективности Программы учитывает необходимость проведения следую­щих оценок:
2. степень достижения целей и решения задач Программы.

Оценка степени достижения целей и решения задач Программы определяется путем сопоставле­ния фактически достигнутых значений показателей (индикаторов) Программы и подпрограмм, включенных в ее состав, и их плановых значений по формуле:



где:

 - степень достижения целей (решения задач),  - степень достижения показателя (индика­тора) Программы (подпрограммы), N – количество показателей (индикаторов) Программы (под­программы).

Степень достижения показателя (индикатора) Программы рассчитывается по формуле:



где  - фактическое значение показателя (индикатора) Программы,  - плановое значение показателя (индикатора) Программы (для показателей (индикаторов), тенденцией развития кото­рых является рост значений)

или

 (для показателей (индикаторов), тенденцией развития которых является снижение значений);

1. степень соответствия запланированному уровню затрат и эффективности использова­ния средств республиканского бюджета Республики Коми.

Оценка степени соответствия запланированному уровню затрат и эффективности использования средств республиканского бюджета Республики Коми определяется путем сопоставления плано­вых и фактических объемов финансирования Программы по формуле:



где:

 - уровень финансирования реализации Программы,  - фактический объем финансовых ресурсов, направленный на реализацию Программы,  - плановый объем финансовых ресурсов на соответствующий отчетный период.

1. Эффективность реализации Программы рассчитывается по следующей формуле:



Вывод об эффективности (неэффективности) реализации Программы определяется на основании следующих критериев:

|  |  |
| --- | --- |
| Вывод об эффективности реализации Программы | Критерий оценки эффективности ЭГП |
| Неэффективная | менее 0,5 |
| Уровень эффективности удовлетворительный | 0,5 – 0,79 |
| Эффективная | 0,8 – 1 |
| Высокоэффективная | более 1 |

Таблица 1

Сведения

о целевых показателях (индикаторах) муниципальной

программы МО МР «Ижемский» «Развитие и сохранение культуры» и их значениях

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  целевого показателя  (индикатора) | Ед.  измере­ния | Значения целевых показателей (индикаторов) | | | | | | | | | |
| 2013 г | | 2014 г | 2015 г | 2016 г | 2017 г | 2018 г | 2019 г | 2020 г | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| Муниципальная [программа](#Par31) муниципального района «Ижемский» «Развитие и сохранение культуры» | | | | | | | | | | | | |
| Задача 1. «Обеспечение доступности объектов сферы культуры, сохранение и актуализация культурного наследия» | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Доля зданий и сооружений муниципальных учреждений сферы культуры, состояние ко­торых является удовлетворительным, в об­щем количестве зданий и сооружений сферы | процент | 73,3 | | 75,25 | 77,20 | 78,15 | 79,15 | 80,10 | 80,10 | 80,10 | |
| 2 | Количество учреждений сферы культуры, получивших обновление материально – технического оснащения в рамках Про­граммы от общего количества учреждений сферы культуры | процент | 39,0 | | 45,0 | 48,0 | 50,0 | 51,8 | 53,1 | 55,3 | 60,0 | |
| 3 | Охват населения библиотечным обслужи­ванием | процент | 63,51 | | 64,37 | 65,49 | 66,32 | 67,16 | 68,02 | 68,91 | 69,82 | |
| 4 | Увеличение посещаемости музейных уч­реждений | посещений на одного жителя в год | 0,21 | | 0,22 | 0,22 | 0,23 | 0,23 | 0,23 | 0,23 | 0,24 | |
| [Задача](#Par525) 2. «Формирование благоприятных условий реализации, воспроизводства и развития  творческого потенциала населения Ижемского района» | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Посещаемость платных мероприятий учре­ждений культурно-досугового типа на од­ного жителя в год | процент | 3,45 | | 3,59 | 3,74 | 3,91 | 4,12 | 4,20 | 4,31 | 4,48 | |
| 6 | Количество специалистов муниципальных учреждений сферы культуры, повысивших квалификацию, прошедших переподго­товку в рамках Программы в год | человек | 10 | | 12 | 15 | 18 | 21 | 23 | 25 | 27 | |
| 7 | Доля обучающихся, принявших участие в смотрах, конкурсах, фестивалях и других мероприятиях | процент | 34,30 | | 37,00 | 37,50 | 38,10 | 41,00 | 42,00 | 42,80 | 43,40 | |
| Задача 3. «Обеспечение реализации муниципальной программы» | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Соотношение средней заработной платы работников муниципальных учреждений культуры МР «Ижемский» к средней зара­ботной платы в Республике Коми | процент | 53,8 | 60,7 | | 68,9 | 77,0 | 93,5 | 93,5 | х | | х |
| 9 | Уровень ежегодного достижения показателей (индикаторов) муниципальной программы (процент) | процент | 0 | 0 | | 87,5 | 100 | 100 | 100 | 100 | | 100 |

Таблица 2

Перечень

основных мероприятий муниципальной программы

МО МР «Ижемский» «Развитие и сохранение культуры»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Номер и наименова­ние основного меро­приятия | Ответственный исполнитель  основного мероприятия | Срок начала реализации | Срок оконча­ния реализа­ции | Ожидаемый не­посредственный результат (крат­кое описание) | Последствия не реа­лизации основного мероприятия | Связь с показателями му­ниципальной программы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 7 |
| Задача 1. «Обеспечение доступности объектов сферы культуры, сохранение и актуализация культурного наследия» | | | | | | | |
| 1 | 1.1.Укрепление и модернизация мате­риально-техни­че­ской базы объектов сферы культуры и искусства | Управление культуры АМР «Ижемский» | 01.01.2015 | 31.12.2020 | Повышение уровня обеспе­ченности населе­ния Ижемского района объек­тами сферы куль­туры | Несоответствие физического состояния зданий и сооружений учреждений культуры требованиям, предъ­являемым к ним, не­возможность (сниже­ние) предоставления качественных услуг населению | Количество учреждений сферы культуры, полу­чивших обновление мате­риально-технического оснащения в рамках Про­граммы от общего количе­ства учреждений сферы культуры.  Доля зданий и сооружений муниципальных учрежде­ний сферы культуры, со­стояние которых является удовлетворительным, в общем количестве зданий и сооружений сферы |
| 2 | 1.2.Реализация кон­цепции информати­зации сферы куль­туры и искусства | Управление культуры АМР «Ижемский» | 01.01.2015 | 31.12.2020 | Информатизация библиотечного, музейного дела, внедрение в уч­реждениях сферы культуры инфор­мационных тех­нологий, получе­ние населением качественных ус­луг, рост удовле­творенности на­селением качест­вом услуг в сфере культуры | Снижение интереса к чтению, не-(недо-) получение инфор­мации, снижение интереса населения к истории, посте­пенная утрата исто­рической памяти. Снижение качества предоставляемых услуг. Замещение источников получе­ния информации, отсутствие интереса молодежи к чтению и истории, посте­пенная утрата куль­турно-национальной самобытности, сме­щение личностных ориентиров, изме­нение социальных ценностей | Охват населения библио­течным обслуживанием.  Увеличение посещаемо­сти музейных учреждений.  Посещаемость платных мероприятий учреждений культурно-досугового типа на одного жителя в год. |
| 3 | 1.3. Оказание муни­ципальных услуг (выполнение работ) библиотеками | МБУК «Ижем­ская МБС» | 01.01.2015 | 31.12.2020 | Рост книгообеспе­чен­ности населе­ния, получение на­се­лением качест­венных услуг, рост удовлетво­ренности населе­нием качест­вом услуг в сфере культуры | Снижение книго­обес­печенности на­селения. Снижение качества предостав­ляемых ус­луг. Снижение интереса к чтению, не-(недо-) получение ин­фор­мации. Замещение источников получе­ния информации, отсутст­вие интереса моло­дежи к чтению и исто­рии, постепен­ная ут­рата куль­турно-на­циональной самобыт­ности, сме­щение лич­ностных ориентиров, измене­ние социаль­ных цен­ностей | Охват населения библио­течным обслуживанием. |
| 4 | 1.4. Комплектование книжных (доку­ментных) фондов библиотек | МБУК «Ижем­ская МБС» | 01.01.2015 | 31.12.2020 | Рост книгообеспе­ченности населе­ния, получение населением качест­венных услуг, рост удовлетворенности населением качест­вом услуг в сфере культуры | Снижение книгообес­печенности населения. Снижение качества предоставляемых услуг.  Снижение интереса к чтению, не-(недо-) по­лучение информации. | Охват населения библиотеч­ным обслуживанием. |
| 5 | 1.5.Оказание муни­ципальных услуг (выполнение работ) музеями | МБУК «ИРИКМ» | 01.01.2015 | 31.12.2020 | Формирование, учет, хранение и обеспечение со­хранности музей­ных фондов, полу­чение насе­лением качест­венных услуг по публикации му­зейных предме­тов, музейных коллек­ций путем публич­ного по­каза, воспроизве­дения в пе­чатных изданиях, на электронных и других видах но­си­телей, в том числе в вирту­альном ре­жиме | Угроза утраты куль­турных ценностей, снижение интереса населения к истории, постепенная утрата исторической па­мяти, постепенная утрата культурно-националь­ной само­бытности, смещение личностных ориен­тиров, измене­ние социальных ценно­стей | Увеличение посещаемо­сти музейных учреждений. |
| 6 | 1.6. Обеспечение первичных мер по­жарной безопасно­сти муниципальных учреждений куль­туры и искусства | Управление культуры АМР «Ижемский» | 01.01.2015 | 31.12.2020 | Оснащение по­жарной сигнали­зацией и проти­вопожарными средствами, вы­полнение проти­вопожарных ра­бот на объектах культуры | Появление угрозы для безопасности граждан и имущества учреж­дений, закрытие уч­реждений как несоот­ветствующих требо­ваниям пожарной безопасности | Доля зданий и сооружений муниципальных учрежде­ний сферы культуры, со­стояние которых является удовлетворительным, в общем количестве зданий и сооружений сферы |
| Задача 2. «Формирование благоприятных условий реализации, воспроизводства и развития творческого потенциала населения Ижемского района» | | | | | | | |
| 7 | 2.1. Оказание муни­ципальных услуг (выполнение работ) учреждениями куль­турно-досугового типа | МБУК «Ижемская МКС» | 01.01.2015 | 31.12.2020 | Проведение  мероприятий, кон­цертов, спектаклей, других форм досуговой деятельности | Снижение качества  предоставляемых  услуг, получение  населением услуг из  иных источников,  альтернативное  проведение досуга, смещение личностных  ориентиров, изменение  социальных ценностей. | Посещаемость платных ме­роприятий учреждений куль­турно-досугового типа на одного жителя в год |
| 8 | 2.2. Поддержка худо­жественного народ­ного творчества, со­хранение традицион­ной культуры | Управление куль­туры АМР «Ижем­ский» | 01.01.2015 | 31.12.2020 | Организация и проведение фести­валей, вы­ставок, смотров, конкур­сов, куль­турно-просвети­тельских меро­приятий, кон­цер­тов, дипломных спектаклей, твор­ческих конкур­сов, иных меро­приятий. Органи­зация и проведе­ние мероприятий в сфере культуры. Популяриза­ция творческой дея­тельности, во­вле­чение населения в процессы освое­ния культурных ценно­стей | Снижение качества предоставляемых услуг. Снижение ин­тереса к профессио­нальной творческой деятельности, отсут­ствие новых проек­тов, обеднение куль­турной жизни района. | Посещаемость платных мероприятий учреждений культурно-досугового типа на одного жителя в год.  Увеличение посещаемости музейных учреждений |
| 9 | 2.3. Стимулирование деятельности и повышение профессиональной компетентности работников уч­реждений культуры и искусства | Управление куль­туры АМР «Ижем­ский» | 01.01.2015 | 31.12.2020 | Пере­под­готовка спе­циа­листов муници­пальных учрежде­ний культуры Ижем­ского района с целью повыше­ния профессио­нального уровня работников сферы культуры, воспроизводства кадро­вого потен­циала | Снижение интереса к профессиональной творческой деятель­ности, отсутствие притока кадров | Количество специалистов муниципальных учреждений сферы культуры, повысивших квалификацию, прошедших переподго­товку в рамках Программы в год. |
| 10 | 2.4. Оказание муни­ципальных услуг (выполнение работ) учреждениями дополнительного образования | МБУДО «Ижем­ская ДМШ» | 01.01.2015 | 31.12.2020 | Обеспечение эффективности процессов выявления и реализации способностей талантливых и одаренных детей для дальнейшей профессионализации в области культуры и искусства.  Улучшение каче­ства предостав­ляемых услуг. | Снижение качества предоставляемых ус­луг, получение насе­лением услуг из иных источников, альтерна­тивное проведение до­суга, смещение лично­стных ориентиров, изменение социаль­ных ценностей.  Снижение возможно­сти для населения Ижемского района в удовлетворении по­требностей в сохране­нии и развитии само­бытной культуры. | Доля обучающихся, принявших участие в смотрах, конкурсах, фестивалях и других мероприятиях от общего количества обучающихся. |
| Задача 3. «Обеспечение реализации муниципальной программы» | | | | | | | |
| 11 | 3.1. Руководство и управление в сфере установленных функ­ций органов местного самоуправления | Управление культуры АМР «Ижемский» | 01.01.2015 | 31.12.2020 | Обеспечение реа­лизации основных мероприятий му­ниципальной про­граммы в соответ­ствии с установ­ленными сроками и этапами | Нарушение сроков и этапов реализации ос­новных мероприятий муниципальной про­граммы | Соотношение средней заработной платы работников муниципальных учреждений культуры МР «Ижемский» и средней заработной платы в Республике Коми.  Уровень ежегодного достижения показателей (индикаторов) муниципальной программы (процент). |
| 12 | 3.2. Организация взаи­модействия с органами местного самоуправ­ления МО МР «Ижемский» и органами ис­полнительной власти Ижемского района по реализации муници­пальной программы | Управление культуры АМР «Ижемский» | 01.01.2015 | 31.12.2020 | Обеспечение реа­лизации основных мероприятий му­ниципальной про­граммы в соответ­ствии с установ­ленными сроками и этапами | Нарушение сроков и этапов реализации ос­новных мероприятий муниципальной про­граммы | Соотношение средней заработной платы работников муниципальных учреждений культуры МР «Ижемский» и средней заработной платы в Республике Коми.  Уровень ежегодного достижения показателей (индикаторов) муниципальной программы (процент). |
| 13 | 3.3. Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) прочими учреждениями | МБУ «Хозяйственное управление» | 01.01.2015 | 31.12.2020 | Повышение безопасности, комфортности и привлекательности муниципальных учреждений культуры для потребителей услуг. Повышение качества предоставляемых услуг. | Снижение качества предоставляемых услуг | Посещаемость платных мероприятий учреждений культурно-досугового типа на одного жителя в год. |

Таблица 3

Сведения

об основных мерах правового регулирования в сфере

реализации муниципальной программы МО МР «Ижемский»

«Развитие и сохранение культуры»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид нормативно-правового акта | Основные положения нормативно-правового акта | Ответственный испол­нитель и соисполнитель | Ожидаемые сроки  принятия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| муниципальная программа муниципального района «Ижемский» «Развитие и сохранение культуры» | | | | |
| 1 | Постановление администрации муни­ципального района «Ижемский» | Об утверждении муниципальной про­граммы МО МР «Ижемский» «Развитие и сохранение куль­туры». | Администрация муници­пального района «Ижем­ский», Управление куль­туры администрации МР «Ижемский» | ежегодно |
| 2 | Постановление администрации муни­ципального района «Ижемский» | О проведении меро­приятий, посвященных годовщине По­беды в Великой Отечественной войне. | Администрация муници­пального района «Ижем­ский», Управление куль­туры администрации МР «Ижемский» | ежегодно |
| 3 | Постановление администрации муни­ципального района «Ижемский» | О проведении межрегионального традици­онного народного праздника «Луд». | Администрация муници­пального района «Ижем­ский», Управление куль­туры администрации МР «Ижемский» | ежегодно |

Таблица 4

Прогноз

сводных показателей муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (работ)

муниципальными учреждениями муниципального района «Ижемский»

по муниципальной программе «Развитие и сохранение культуры»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование подпро­граммы, услуги (ра­боты), показателя объ­ема услуги | Показатель объема услуги | Ед. изме­рения | Значение показателя объема  ус­луги | | | Расходы бюджета муниципального района «Ижемский» на оказание муниципальной услуги (работы), тыс. руб. | | |
| 2015 | 2016 | 2017 | 2015 | 2016 | 2017 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Задача 1. «Обеспечение доступности объектов сферы культуры, сохранение и актуализация культурного наследия». | | | | | | | | |
| Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) библиотеками | | | | | | | | |
| Услуга по осуществле­нию библиотечного, библиографического и информационного об­служивания пользова­телей | х | х | х | х | х | 9 337,7 | 8 408,3 | 6 852,2 |
|  | Количество посещений библиотек | Ед. | 108550 | 108610 | 108690 | х | х | х |
|  | Количе­ство документов выданных пользова­телям из фонда библиотек | Ед. | 317350 | 317430 | 317540 | х | х | х |
| Работа по формированию, учету и обеспечению физического сохранения и безопасности фондов библиотек | х | х | х | х | х | 9 337,7 | 8 408,2 | 6 852,2 |
|  | Новые поступления документов | Ед. | 7760 | 7750 | 7750 | х | х | х |
| Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) музеями | | | | | | | | |
| Услуга по публикации музейных предметов, музейных коллекций путем публичного по­каза, воспроизведения в печатных изданиях, на электронных и других видах носителей, в том числе виртуальном ре­жиме | х | х | х | х | х | 1 690,7 | 1 606,0 | 1 161,1 |
|  | Количество  посетителей | Тыс.чел. | 3,820 | 3,830 | 3,840 | х | х | х |
|  | Количество  выставок | Ед. | 16 | 16 | 16 | х | х | х |
|  | Количество экспонированных музейных предметов за отчетный период | Ед. | 1890 | 1904 | 1918 | х | х | х |
| Работа по формированию, учету, хранению, изучению и обеспечению сохранности музейного фонда | х | х | х | х | х | 1 690,7 | 1 606,0 | 1 161,2 |
|  | Объем фондов (основной и на­учно-вспомога­тельный) | Ед. | 13500 | 13600 | 13700 | х | х | х |
|  | Количество музейных предметов, внесенных в электронный каталог | Ед. | 300 | 300 | 300 | х | х | х |
| Задача 2. «Формирование благоприятных условий реализации, воспроизводства и развития творческого потенциала  населения Ижемского района» | | | | | | | | |
| Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями культурно-досугового типа. | | | | | | | | |
| Услуга по развитию творческой деятельно­сти и показу концертов, концертных программ, проведению киносеан­сов и других мероприя­тий | х | х | х | х | х | 23 567,1 | 19 822,1 | 18 278,3 |
|  | Количество зрителей (посетителей) | Чел. | 64683 | 66830 | 69580 | х | х | х |
|  | Количество клубных фор­мирований | Ед. | 275 | 280 | 285 | х | х | х |
| Работа по проведению фестивалей, выставок, смотров, конкурсов, культурно-просветительских мероприятий, творческих конкурсов, по сохранению нематериального культурного наследия | х | х | х | х | х | 23 567,0 | 19 822,2 | 18 278,4 |
|  | Количество мероприятий | Ед. | 4258 | 4274 | 4282 | х | х | х |
|  | Количество участников клубных формирований | Ед. | 2603 | 2610 | 2621 | х | х | х |
| Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями дополнительного образования | | | | | | | | |
| Услуга по реализации дополнительных обра­зовательных программ | х | х | х | х | х | 9 474,8 | 8 138,9 | 7 092,9 |
|  | Количество  учащихся | Чел. | 112 | 118 | 120 | х | х | х |
| Задача 3. «Обеспечение реализации муниципальной программы» | | | | | | | | |
| Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) прочими учреждениями | | | | | | | | |
| Услуги по обеспечению текущего содержания зданий и сооружений муниципальных учреждений | х | х | х | х | х | 10 711,4 | 11 247,0 | 11 809,3 |
|  | Количество обслуживаемых  зданий | Ед. | 34 | 34 | 34 | х | х | х |

Таблица 5

Ресурсное обеспечение  
реализации муниципальной программы МО МР «Ижемский» «Развитие и сохранение культуры»

за счет средств бюджета муниципального района «Ижемский»

( с учетом средств республиканского бюджета Республики Коми)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование муниципальной программы, основного мероприя­тия | Ответственный исполнитель, соисполнитель | Расходы (тыс.руб.) | | |
| 2015 год | 2016 год | 2017 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Муниципальная программа | Развитие и сохранение куль­туры | Всего | **98 639,7** | **86 454,2** | **77 549,9** |
| Управление культуры адми­нистрации муниципального образования муниципального района «Ижемский» |  |  |  |
| Основное мероприятие 1.1. | Укрепление и модернизация материально-технической базы объектов сферы культуры и искусства | Всего | 982,3 | 997,2 | 817,2 |
| Управление культуры адми­нистрации муниципального образования муниципального района «Ижемский» |  |  |  |
| Основное мероприятие 1.2. | Реализация концепции инфор­матизации сферы культуры и искусства | Всего | 45,0 | 50,0 | 50,0 |
| Управление культуры адми­нистрации муниципального образования муниципального района «Ижемский» |  |  |  |
| Основное мероприятие 1.3. | Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) библиотеками | Всего | 18 675,4 | 16 816,5 | 13 704,4 |
| МБУК «Ижемская МБС» |  |  |  |
| Основное мероприятие 1.4. | Комплектование книжных (документных) фондов библиотек | Всего | 375,7 | 375,7 | 375,7 |
| МБУК «Ижемская МБС» |  |  |  |
| Основное мероприятие 1.5. | Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) музеями | Всего | 3 381,4 | 3 212,0 | 2 322,3 |
| МБУК «ИРИКМ» |  |  |  |
| Основное мероприятие 1.6. | Обеспечение первичных мер пожарной безопасности муниципальных учреждений культуры и искусства | Всего | 239,1 | 247,1 | 287,1 |
| Управление культуры адми­нистрации муниципального образования муниципального района «Ижемский» |  |  |  |
| Основное мероприятие 2.1 | Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями культурно-досугового типа | Всего | 47 134,2 | 39 644,3 | 36 556,7 |
| МБУК «Ижемская МКС» |  |  |  |
| Основное мероприятие 2.2 | Поддержка художественного народного творчества, сохранение традиционной культуры | Всего | 272,4 | 270,0 | 400,0 |
| Управление культуры адми­нистрации муниципального образования муниципального района «Ижемский» |  |  |  |
| Основное мероприятие 2.3 | Стимулирование деятельности и повышение профессиональной компетентности работников учреждений культуры и искусства | Всего | 120,0 | 70,0 | 80,0 |
| Управление культуры адми­нистрации муниципального образования муниципального района «Ижемский» |  |  |  |
| Основное мероприятие 2.4 | Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями дополнительного образования | Всего | 9 474,8 | 8 138,9 | 7 092,9 |
| МБУДО «Ижемская ДМШ» |  |  |  |
| Основное мероприятие 3.1 | Руководство и управление в сфере установленных функ­ций органов местного самоуправления | Всего | 7 228,0 | 5 385,5 | 4 054,3 |
| Управление культуры адми­нистрации муниципального образования муниципального района «Ижемский» |  |  |  |
| Основное мероприятие 3.2 | Организация взаи­модействия с органами местного самоуправ­ления МО МР «Ижемский» и органами ис­полнительной власти Ижемского района по реализации муници­пальной программы | Всего | х | х | х |
| Управление культуры адми­нистрации муниципального образования муниципального района «Ижемский» |  |  |  |
| Основное мероприятие 3.3 | Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) прочими учреждениями | Всего | 10 711,4 | 11 247,0 | 11 809,3 |
| МБУ «Хозяйственное управление» |  |  |  |

Таблица 6

Ресурсное обеспечение

и прогнозная (справочная) оценка расходов федерального бюджета,

республиканского бюджета Республики Коми, бюджета муниципального

района «Ижемский» на реализацию целей муниципальной программы

МО МР «Ижемский» «Развитие и сохранение культуры»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование муници­пальной программы, основного мероприятия | Источник финансирования | Оценка расходов (тыс.руб.) | | |
| 2015 год | 2016 год | 2017 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Муниципальная про­грамма | Развитие и сохранение культуры | Всего, в том числе: | **98 639,7** | **86 454,2** | **77 549,9** |
| федеральный бюджет |  |  |  |
| республиканского бюджета Рес­публики Коми |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 98 639,7 | 86 454,2 | 77 549,9 |
| бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |
| … |  |  |  |
| Основное мероприятие 1.1. | Укрепление и модерниза­ция материально-техни­ческой базы объектов сферы культуры и искусства | Всего, в том числе: | **982,3** | **997,2** | **817,2** |
| федеральный бюджет |  |  |  |
| республиканского бюджета Рес­публики Коми |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 982,3 | 997,2 | 817,2 |
| бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |
| … |  |  |  |
| Основное мероприятие 1.2. | Реализация концепции информатизации сферы культуры и искусства | Всего, в том числе: | **45,0** | **50,0** | **50,0** |
| федеральный бюджет |  |  |  |
| республиканского бюджета Рес­публики Коми |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 45,0 | 50,0 | 50,0 |
| бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |
| … |  |  |  |
| Основное мероприятие 1.3. | Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) библиотеками | Всего, в том числе: | **18 675,4** | **16 816,5** | **13 704,4** |
| федеральный бюджет |  |  |  |
| республиканского бюджета Рес­публики Коми |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 18 675,4 | 16 816,5 | 13 704,4 |
| бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |
| … |  |  |  |
| Основное мероприятие 1.4. | Комплектование книжных (документных) фондов библиотек | Всего, в том числе: | **375,7** | **375,7** | **375,7** |
| федеральный бюджет |  |  |  |
| республиканского бюджета Рес­публики Коми |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 375,7 | 375,7 | 375,7 |
| бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |
| … |  |  |  |
| Основное мероприятие 1.5. | Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) музеями | Всего, в том числе: | **3 381,4** | **3 212,0** | **2 322,3** |
| федеральный бюджет |  |  |  |
| республиканского бюджета Рес­публики Коми |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 3 381,4 | 3 212,0 | 2 322,3 |
| бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |
| … |  |  |  |
| Основное мероприятие 1.6. | Обеспечение первичных мер пожарной безопасности муниципальных учреждений культуры и искусства | Всего, в том числе: | **239,1** | **247,1** | **287,1** |
| федеральный бюджет |  |  |  |
| республиканского бюджета Рес­публики Коми |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 239,1 | 247,1 | 287,1 |
| бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |
| … |  |  |  |
| Основное мероприятие 2.1. | Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями культурно-досугового типа | Всего, в том числе: | **47 134,2** | **39 644,3** | **36 556,7** |
| федеральный бюджет |  |  |  |
| республиканского бюджета Рес­публики Коми |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 47 134,2 | 39 644,3 | 36 556,7 |
| бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |
| … |  |  |  |
| Основное мероприятие 2.2. | Поддержка художественного народного творчества, сохранение традиционной культуры | Всего, в том числе: | **272,4** | **270,0** | **400,0** |
| федеральный бюджет |  |  |  |
| республиканского бюджета Рес­публики Коми |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 272,4 | 270,0 | 400,0 |
| бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |
| … |  |  |  |
| Основное мероприятие 2.3. | Стимулирование деятельности и повышение профессиональной компетентности работников учреждений культуры и искусства | Всего, в том числе: | **120,0** | **70,0** | **80,0** |
| федеральный бюджет |  |  |  |
| республиканского бюджета Рес­публики Коми |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 120,0 | 70,0 | 80,0 |
| бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |
| … |  |  |  |
| Основное мероприятие 2.4. | Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями дополнительного образования | Всего, в том числе: | **9 474,8** | **8 138,9** | **7 092,9** |
| федеральный бюджет |  |  |  |
| республиканского бюджета Рес­публики Коми |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 9 474,8 | 8 138,9 | 7 092,9 |
| бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |
| … |  |  |  |
| Основное мероприятие 3.1. | Руководство и управление в сфере установленных функ­ций органов местного самоуправления | Всего, в том числе: | **7 228,0** | **5 385,5** | **4 054,3** |
| федеральный бюджет |  |  |  |
| республиканского бюджета Рес­публики Коми |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 7 228,0 | 5 385,5 | 4 054,3 |
| бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |
| … |  |  |  |
| Основное мероприятие 3.2. | Организация взаимодействия с органами местного самоуправ­ления МО МР «Ижемский» и органами исполнительной власти Ижемского района по реализации муници­пальной программы | Всего, в том числе: | х | х | х |
| федеральный бюджет |  |  |  |
| республиканского бюджета Рес­публики Коми |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* |  |  |  |
| бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |
| … |  |  |  |
| Основное мероприятие 3.3. | Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) прочими учреждениями | Всего, в том числе: | **10 711,4** | **11 247,0** | **11 809,3** |
| федеральный бюджет |  |  |  |
| республиканского бюджета Рес­публики Коми |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 10 711,4 | 11 247,0 | 11 809,3 |
| бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |
| … |  |  |  |

\* Расходы только за счет средств бюджета муниципального района «Ижемский» (без учета средств, выделенных из федерального бюджета и республиканского бюджета Республики Коми)

\*\* Расходы только за счет средств бюджетов сельских поселений, без учета средств выделенных из бюджета муниципального района «Ижемский»

\*\*\* Юридические лица – муниципальные учреждения, акционерные общества с государственным участием, общественные, научные и иные организации, иные организации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»**  **муниципанöй районса**  **администрация** |  | **Администрация**  **муниципального района**  **«Ижемский»** |

**Ш У Ö М**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 26 декабря 2014 года № 1230

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении Порядка осуществления Финансовым управлением администрации муниципального района «Ижемский» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

В соответствии со статьёй 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьёй 99 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Решением Совета муниципального района «Ижемский» от 21.10.2009 года № 3-23/2 «Об утверждении Положения о Финансовом управлении администрации муниципального района «Ижемский», руководствуясь Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский»

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Порядок осуществления Финансовым управлением администрации муниципального района «Ижемский» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – Порядок).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации - начальника Финансового управления муниципального района «Ижемский».

Руководитель

администрации муниципального

района «Ижемский» И.В. Норкин

Приложение

к постановлению

администрации муниципального

района «Ижемский»

от 26 декабря 2014 года № 1230

ПОРЯДОК

осуществления Финансовым управлением администрации муниципального района «Ижемский»

полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления Финансовым управлением администрации муниципального района «Ижемский» (далее – Финансовое управление) следующих полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю:

а) полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации;

б) полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренные частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе).

1.2. Деятельность Финансового управления по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее – контрольная деятельность) при реализации полномочий, предусмотренных подпунктом «а» пункта 1.1 настоящего Порядка, осуществляется в целях:

а) контроля за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

б) контроля за полнотой и достоверностью отчётности о реализации муниципальных программ, в том числе отчётности об исполнении муниципальных заданий.

Контрольная деятельность при реализации полномочий, предусмотренных подпунктом «б» пункта 1.1 настоящего Порядка, осуществляется в целях контроля за законностью составления и исполнения бюджетов муниципальных образований Ижемского района в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учёта таких расходов и отчётности об их осуществлении.

1.3. Контрольная деятельность основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.4. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую.

1.5. Плановая контрольная деятельность осуществляется на основании плана контрольных мероприятий, утверждаемого заместителем руководителя администрации - начальником Финансового управления администрации муниципального района «Ижемский» (далее – начальник Финансового управления) или лицом его замещающим, по согласованию с руководителем администрации муниципального образования муниципального района «Ижемский».

1.6. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется на основании поручений (требований, обращений) руководителя администрации муниципального района «Ижемский», правоохранительных органов, начальника Финансового управления или лица его замещающего.

1.7. Должностными лицами Финансового управления, осуществляющими контрольную деятельность, являются:

Начальник отдела по контролю в сфере закупок и финансово-бюджетного надзора;

Главный специалист финансово-бюджетного надзора;

Муниципальные служащие Финансового управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника Финансового управления или лица его замещающего;

Специалисты Финансового управления администрации муниципального образования муниципального района «Ижемский», уполномоченные в соответствии с приказом начальника финансового управления на участие в проведении контрольных мероприятий.

1.8. Должностные лица, указанные в пункте 1.7 настоящего Порядка, при проведении контрольных мероприятий помимо прав, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации и частью 27 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, имеют право привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий.

1.9. Должностные лица, указанные в пункте 1.7 настоящего Порядка, обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять полномочия в рамках контрольной деятельности;

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом об их назначении;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – представитель объекта контроля, объект контроля) с копией приказа на проведение выездного контрольного мероприятия, с копией приказа о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава должностных лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, а также с результатами контрольных мероприятий (акты и заключения).

1.10. Должностные лица, указанные в пункте 1.7 настоящего Порядка, несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.11. Запросы о представлении информации, документов и материалов, необходимых для осуществления контрольной деятельности, акты и заключения, подготовленные по результатам проведённых контрольных мероприятий, представления и предписания, другие предусмотренные настоящим Порядком документы вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.12. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом устанавливаемый срок не может составлять менее 3 рабочих дней.

2.Планирование контрольной деятельности

2.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путём составления и утверждения плана контрольной деятельности (далее – План) на один календарный год.

План представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в следующем календарном году.

2.2. В Плане по каждому контрольному мероприятию устанавливаются конкретная тема контрольного мероприятия, объекты контроля, проверяемый период при проведении последующего контроля, метод (форма) контроля, месяц (месяцы) проведения контрольного мероприятия, ответственные исполнители.

2.3. Составление Плана осуществляется с соблюдением следующих условий:

а) обеспечения равномерности нагрузки на должностных лиц Финансового управления, осуществляющих контрольные мероприятия;

б) необходимости выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях за предыдущие 3 года.

2.4. К критериям отбора контрольных мероприятий относятся:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольного мероприятия, и (или) направлений и объёмов осуществляемых ими бюджетных расходов;

б) анализ осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств местного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита местного бюджета (далее – главные администраторы средств местного бюджета) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

в) срок, прошедший со дня окончания периода, проверенного в рамках последнего проведённого Финансовым управлением в объекте контроля идентичного контрольного мероприятия (в части темы контрольного мероприятия) (в случае, если указанный срок превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

г) информация о наличии признаков нарушений, поступившая из официальных источников, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

2.5. Решение о периодичности проведения контрольных мероприятий в отношении объекта контроля принимается начальником Финансового управления или лицом его замещающим с учётом критериев, установленных пунктом 2.4 настоящего Порядка.

В отношении одного объекта контроля не допускается проведение планового идентичного контрольного мероприятия (в части темы контрольного мероприятия) чаще, чем один раз в год.

В отношении объекта контроля также не допускается проведение идентичного контрольного мероприятия (в части проверяемого периода и темы контрольного мероприятия), за исключением случаев поступления в Финансовое управление официальной информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности объекта контроля (вновь открывшиеся обстоятельства).

2.6. План утверждается начальником Финансового управления или лицом его замещающим не позднее 31 декабря года, предшествующего следующему календарном году.

2.7. Внесение изменений в План осуществляется по мере необходимости.

3. Порядок организации контрольных мероприятий

Общие требования к порядку организации и реализации результатов контрольных мероприятий

3.1. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

3.2. Основанием для проведения планового контрольного мероприятия является План и приказ начальника Финансового управления или лица его замещающего о его назначении.

Внеплановое контрольное мероприятие проводится на основании поручений (требований, обращений) лиц или информации, указанных в пункте 1.6 настоящего Порядка, и приказа начальника Финансового управления или лица его замещающего о его назначении.

3.3. В приказе о назначении контрольного мероприятия указывается наименование объекта контроля, тема контрольного мероприятия, проверяемый период (при необходимости), основание проведения контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, состав контрольной группы (должности, фамилии и инициалы), в том числе, в случае проведения контрольного мероприятия несколькими должностными лицами, должностное лицо, осуществляющее руководство группой (далее – руководитель группы должностных лиц).

3.4. Контрольное мероприятие может быть приостановлено, возобновлено, продлено в соответствии с решением о приостановлении, возобновлении или продлении контрольного мероприятия, которое оформляется соответствующим приказом начальника Финансового управления или лица его замещающего.

На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.5. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию. Документация о проведении контрольного мероприятия должна содержать:

а) документы, отражающие подготовку контрольного мероприятия, включая программу контрольного мероприятия и приказ на его проведение;

б) документы о выполнении контрольных действий с указанием исполнителей и времени выполнения (акты контрольных обмеров, акты визуальных осмотров, акты инвентаризации денежных средств и нефинансовых активов и др.);

в) документальные доказательства, подтверждающие выявленные нарушения;

г) письменные объяснения должностных лиц объекта контроля по выявленным нарушениям;

д) копии обращений, запросов Финансового управления и полученные сведения по ним;

е) документы, фиксирующие промежуточные результаты контрольных мероприятий (акты, заключения);

ж) документы, фиксирующие окончательные результаты контрольных мероприятий (акты, заключения);

з) возражения должностных лиц объекта контроля на акты проверок, ревизий, заключения обследований;

и) другие материалы.

Документация о проведении контрольного мероприятия учитывается и хранится в установленном порядке, в том числе с использованием автоматизированных информационных систем.

3.6. При осуществлении контрольной деятельности, предусмотренной Бюджетным кодексом Российской Федерации, Финансовое управление направляет представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.7. При осуществлении контрольной деятельности в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Финансовое управление направляет предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

3.8. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия составов бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, должностными лицами Финансового управления, осуществляющими контрольную деятельность, направляются уведомления о применении бюджетных мер принуждения в соответствующее структурное подразделение Финансового управления, осуществляющее составление и организацию исполнения бюджета.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок и содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

3.9. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном Финансовым управлением.

3.10. Представления и предписания Финансового управления вручаются (направляются) объектам контроля не позднее 30 календарных дней со дня принятия решения о подготовке и направлении представления и (или) предписания.

3.11. Предписания Финансового управления, составленные по результатам контрольных мероприятий, проведённых в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд, подлежат исполнению объектом контроля в установленные в предписании сроки или, если срок не указан, в течение 30 календарных дней со дня его получения.

Порядок исполнения указанных предписаний определяется содержанием требований Финансового управления о принятии мер по устранению выявленных нарушений законодательства в сфере закупок, а также мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению таких нарушений.

3.12. Отмена представлений и предписаний Финансового управления осуществляется в досудебном и судебном порядке, установленном соответственно Финансовым управлением и законодательством Российской Федерации.

3.13. Должностные лица Финансового управления, осуществляющие контрольную деятельность, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения выданного представления, предписания Финансовое управление применяет к не исполнившему такое представление и (или) предписание лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.14. В случае неисполнения объектом контроля предписания Финансового управления о возмещении ущерба, причинённого муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Финансовое управление обращается в суд с исковыми заявлениями о возмещении такого ущерба.

3.15. При получении информации о совершении объектом контроля действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения или уголовного преступления, Финансовое управление направляет информацию о таких фактах и подтверждающие их документы в правоохранительные органы.

Проведение контрольного

мероприятия в форме обследования

3.16. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий), за исключением положений, установленных для проведения обследования пунктами 3.17 – 3.20 настоящего Порядка.

3.17. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определённой приказом о его проведении.

3.18. Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом (должностными лицами), уполномоченным на проведение обследования, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней после его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 1.11 настоящего Порядка.

3.19. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником Финансового управления или лицом его замещающим в срок не более 15 календарных дней со дня вручения (направления) заключения представителю объекта контроля.

3.20. По итогам рассмотрения заключения, оформленного по результатам обследования, может быть назначено проведение внеплановой выездной проверки объекта контроля.

Проведение контрольного

мероприятия в форме камеральной проверки

3.21. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Финансового управления и состоит в исследовании бюджетной (бухгалтерской) отчётности объекта контроля, а также информации, документов и материалов, полученных по запросам Финансового управления, а также в ходе проведения встречных проверок.

3.22. Камеральная проверка проводится должностным лицом (группой должностных лиц), уполномоченным на проведение камеральной проверки, и не может превышать 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Финансового управления.

3.23. При проведении камеральной проверки в срок её проведения не засчитываются периоды времени- с даты, отправки запроса о предоставлении информации, документов и материалов до даты их представления объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

3.24. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом (должностными лицами), уполномоченным на проведение камеральной проверки, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки. Акт в течение 3 рабочих дней после его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 1.11 настоящего Порядка.

3.25. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

3.26. Акт и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником Финансового управления или лицом его замещающим в срок не более 30 календарных дней со дня вручения (направления) акта представителю объекта контроля.

3.27. По итогам рассмотрения акта, оформленного по результатам камеральной проверки, и иных материалов камеральной проверки может быть принято решение:

а) о подготовке и направлении представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

Проведение контрольного

мероприятия в форме выездной проверки (ревизии)

3.28. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля и состоит в исследовании финансовых, бухгалтерских, отчётных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, в анализе и оценке полученной из них информации с учётом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, других контрольных действиях.

Контрольные действия по определению фактического соответствия совершённых объектом контроля операций данным его бюджетной (бухгалтерской) отчётности и первичных документов проводятся путём осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчёта, экспертизы, контрольных замеров и другими способами.

При проведении выездной проверки (ревизии) могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео - и аудиотехники и приборов, а также иных видов техники и приборов (в том числе измерительных).

3.29. Выездная проверка (ревизия) проводится должностным лицом (группой должностных лиц), уполномоченным на проведение выездной проверки (ревизии), и не может превышать 30 рабочих дней со дня её назначения.

3.30. Начальник Финансового управления или лицо его замещающее вправе продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного предложения должностного лица (руководителя группы должностных лиц), уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, на срок не более 10 рабочих дней.

3.31. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена:

а) при проведении встречной проверки и (или) обследования, исследований (экспертиз) – на период их организации и проведения;

б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учёта у объекта контроля – на период приведения объектом контроля бюджетной (бухгалтерской) отчётности в надлежащее состояние;

в) при направлении запросов в организации или физическим лицам – на период со дня направления запроса до дня получения ответа на запрос;

г) в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольному мероприятию или уклонению от контрольного мероприятия;

д) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, независящим от лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия – на период устранения указанных обстоятельств.

3.32. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который подписывается должностным лицом (должностными лицами), уполномоченным на проведение выездной проверки (ревизии), не позднее 15 рабочих дней со дня окончания срока проведения выездной проверки (ревизии). Акт в течение 3 рабочих дней после его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 1.11 настоящего Порядка.

3.33. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

3.34. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником Финансового управления или лицом его замещающим в срок не более 30 календарных дней со дня направления (вручения) акта представителю объекта контроля.

3.35. По итогам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной проверки (ревизии), и иных материалов выездной проверки (ревизии) может быть принято решение:

а) о подготовке и направлении представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии) объекта контроля при наличии обоснованных письменных возражений на акт выездной проверки (ревизии) и (или) предоставлении объектом контроля дополнительных документов, относящихся к теме контрольного мероприятия и проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

Проведение контрольного

мероприятия в форме встречной проверки

3.36. Проводимая в рамках выездной и (или) камеральной проверки встречная проверка в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля назначается и проводится в порядке, установленном для камеральных и выездных проверок соответственно, за исключением срока проведения встречной проверки, который не может превышать 20 рабочих дней со дня её назначения, и решений, принимаемых в соответствии с пунктами 3.27 и 3.35 настоящего Порядка.

3.37. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки, в рамках которой она назначена.

4. Требования к составлению и представлению

отчёта о результатах контрольной деятельности

4.1. Отчёт о результатах осуществления Финансовым управлением полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее –годовой отчёт) составляется ежегодно, в целях определения полноты и своевременности выполнения Плана на отчётный календарный год, эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий.

4.2. Вместе с годовым отчётом Финансовым управлением составляется пояснительная записка, в которой приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности, в том числе отражающие информацию о количестве должностных лиц, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль, мерах по повышению их квалификации, об обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми), основными фондами и их техническом состоянии, сведения о затратах на проведение контрольных мероприятий, иная информация о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

4.3. Годовая отчётность подписывается начальником Финансового управления и направляется руководителю администрации муниципального района» Ижемский» не позднее 1 марта года, следующего за отчётным.

5. Заключительные положения

5.1. Финансовое управление в целях реализации положений настоящего Порядка принимает в пределах своей компетенции нормативные правовые (правовые) акты, утверждает иные документы, устанавливающие распределение обязанностей, полномочий и ответственность структурных подразделений (должностных лиц), уполномоченных на осуществление контрольной деятельности Финансового управления.

5.2. Сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении контрольной деятельности Финансового управления, порядок взаимодействия между структурными подразделениями Финансового управления и его должностными лицами, взаимодействие Финансового управления с юридическими лицами, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Ижемского района, учреждениями и организациями устанавливается административным регламентом исполнения муниципальной функции по осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

5.3. При осуществлении контрольной деятельности Финансового управления в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд используется информация, содержащаяся в единой информационной системе:

– информация о закупках, об исполнении контрактов;

– реестр контрактов, заключённых заказчиками;

– результаты мониторинга закупок, аудита в сфере закупок, а также контроля в сфере закупок;

– иная информация, размещение которой в единой информационной системе предусмотрено Федеральным законом о контрактной системе.

Информация, содержащаяся в единой информационной системе, используется в целях планирования контрольной деятельности Финансового управления, а также осуществления внеплановых контрольных мероприятий.

Информация, содержащаяся в единой информационной системе, может быть использована также при проведении камеральных проверок в целях подтверждения и (или) опровержения информации, полученной от объекта контроля по запросам Финансового управления или в ходе проведения встречных проверок.

Ведение документооборота в единой информационной системе при осуществлении контрольной деятельности Финансового управления в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации к порядку функционирования единой информационной системы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»**  **муниципальнöй районса**  **администрация** | **Описание: герб1** | **Администрация**  **муниципального района**  **«Ижемский»** |

**Ш У Ö М**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 29 декабря 2014 года № 1237

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие физической культуры и спорта»

Руководствуясь Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский»,

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить муниципальную программу муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие физической культуры и спорта» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникающие с 1 января 2015 года.

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» И.В. Норкин

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 29 декабря 2014 года № 1237

**ПАСПОРТ**

муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие физической культуры и спорта»

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель муниципальной Программы | - Отдел физической культуры, спорта и туризма администрации муниципального района «Ижемский» |
| Соисполнители программы | - Управление образования администрации муниципального района «Ижемский» |
| Подпрограммы Программы | - |
| Программно-целевые инструменты программы | - Ведомственная целевая программа «Развитие лыжных гонок и национальных видов спорта «Северное многоборье» |
| Цель муниципальной Программы | - Создание условий для развития и совершенствования физической культуры и спорта на территории муниципального района «Ижемский» |
| Задачи муниципальной Программы | - развитие инфраструктуры физической культуры и спорта;  - обеспечение деятельности учреждений, осуществляющих физкультурно-спортивную работу с населением;  - развитие кадрового потенциала и обеспечение квалифицированного кадрового потенциала учреждений физической культуры и массового спорта;  - популяризация здорового образа жизни, физической культуры и спорта среди населения муниципального района «Ижемский»;  - вовлечение всех категорий населения муниципального района «Ижемский» в массовые физкультурные и спортивные мероприятия;  - обеспечение реализации программы муниципального района «Ижемский» |
| Целевые показатели (индикаторы) муниципальной программы | -обеспеченность спортивными сооружениями в муниципальном районе «Ижемский»;  -единовременная пропускная способность спортивных сооружений в муниципальном районе «Ижемский» (нарастающим итогом с начала реализации Программы);  -доля модернизированных муниципальных спортивных сооружений от числа всех имеющихся спортивных сооружений в муниципальном районе «Ижемский» (нарастающим итогом с начала реализации Программы);  -доля муниципальных учреждений спортивной направленности, обеспеченных спортивным оборудованием и транспортом, от числа всех имеющихся муниципальных учреждений данной категории в муниципальном районе «Ижемский» (нарастающим итогом с начала реализации программы);  -количество реализованных малых проектов в сфере физической культуры и спорта;  -удельный вес населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом в муниципальном районе «Ижемский» (процент);  -доля учащихся (общеобразовательных учреждений, учреждений среднего профессионального образования), занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности учащихся соответствующих учреждений (процент);  -доля инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, занимающихся физической культурой и спортом к общей численности данной категории населения (процент);  -доля работников со специальным образованием в общей численности штатных работников в области физической культуры и спорта (процент);  -количество размещенных в муниципальных средствах массовой информации материалов, направленных на популяризацию здорового образа жизни физической культурой и спорта среди населения;  -количество участников массовых физкультурно-спортивных мероприятий среди различных групп и категорий населения муниципального района «Ижемский» (человек, ежегодно);  -доля спортсменов, выполнивших норматив не ниже I спортивного разряда в общем количестве спортсменов на этапах подготовки тренировочном и выше (процент);  - доля спортсменов включенных в составы сборных команды Республики Коми по видам спорта в общем количестве спортсменов (процент);  -доля высококвалифицированных специалистов и тренеров-преподавателей спортивных школ, в общем количестве данной группы работников (процент);  -доля реализованных мероприятий в утвержденном календарном плане официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий муниципального района «Ижемский» (процент);  - уровень ежегодного достижения показателей (индикаторов) Программы  - удельный вес реализованных мероприятий муниципальной программы муниципального района «Ижемский» «Развитие физической культуры и спорта» |
| Сроки и этапы реализации муниципальной Программы | 2015 – 2020 годы |
| Объемы финансирования муниципальной Программы | Прогнозный объем финансирования Программы составляет всего – 60913,0 тыс. руб., в том числе за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский»:  2015 г – 23739,2 тыс. руб.  2016 г – 21119,7 тыс. руб.  2017 г – 16054,1 тыс. руб. |
| Ожидаемые результаты реализации муниципальной Программы | Реализация Программы позволит:  -увеличить уровень обеспеченности спортивными сооружениями в муниципальном районе «Ижемский» до 62,1 % к 2020 году;  -увеличить единовременную пропускную способность спортивных сооружений в муниципальном районе «Ижемский» до 1562 к 2020 году;  -увеличить долю модернизированных муниципальных спортивных сооружений от числа всех имеющихся спортивных сооружений в муниципальном районе «Ижемский» до 6 % к 2020 году;  -увеличить долю муниципальных учреждений спортивной направленности, обеспеченных спортивным оборудованием и транспортом, от числа всех имеющихся муниципальных учреждений данной категории в муниципальном районе «Ижемский» до 95 % к 2020 году;  -реализовать 6 малых проектов в сфере физической культуры и спорта;  -увеличить удельный вес населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом в муниципальном районе «Ижемский» до 21 % к 2020 году  - увеличить долю учащихся (общеобразовательных учреждений, учреждений начального и среднего профессионального образования), занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности учащихся соответствующих учреждений до 38 % к 2020 году;  -увеличить долю инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, занимающихся физической культурой и спортом, к общей численности данной категории населения до 11 % к 2020 году;  -увеличить количество размещенных в муниципальных СМИ материалов, направленных на популяризацию здорового образа жизни физической культурой и спорта среди населения до 170 единиц к 2020 году;  -увеличить количество участников массовых физкультурно-спортивных мероприятий среди различных групп и категорий населения муниципального района «Ижемский» (ежегодно) до 4300 человек;  -поднять долю работников со специальным образованием в общей численности штатных работников в области физической культуры и спорта до 80 % к 2020 году;  -повысить долю спортсменов, выполнивших норматив не ниже I спортивного разряда, в общем количестве спортсменов до 24,5 % к 2020 году;  -увеличить долю высококвалифицированных специалистов и тренеров-преподавателей спортивных школ, в общем количестве данной группы работников, до 50,5 % к 2017 году;  -достигать ежегодно долю реализованных мероприятий в утвержденном календарном плане официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий муниципального образования 100 %;  - увеличить долю спортсменов в муниципальном районе «Ижемский», включенных в составы спортивных сборных команд Республики Коми до 2 % к 2020 году |

**Раздел 1. Характеристика текущего состояния сферы физической культуры и спорта в муниципальном районе «Ижемский»**

В муниципальном районе «Ижемский» последние 5 лет характеризуются увеличением численности занимающихся в спортивных секциях и группах физкультурно-оздоровительной направленности. По состоянию на 1 января 2014 года в муниципальном районе «Ижемский» регулярно занимается физической культурой и спортом 2481 человек, что составляет 14 процента от общего числа жителей муниципального района «Ижемский». В 2009 году этот показатель составлял 13 процента (2349 человек). По Республике Коми средний показатель – 25,7 процента в 2013 году. По основным показателям отрасли «Физическая культура и спорт»: обеспеченности спортивными сооружениями и численности занимающихся ФКиС муниципального района «Ижемский» занимает 9 и 20 места по Республике Коми из 20 муниципальных образований.

Физкультурно-массовую и спортивную работу в муниципальном районе «Ижемский» проводят 57 штатных работников, из них 39 человек (68 %) имеют высшее и среднее специальное образование.

В муниципальном районе «Ижемский» функционирует 56 спортивных сооружений, из них в муниципальной собственности находится 55 объектов или 98 процентов.

В 2013 году в муниципальном районе «Ижемский» подготовлено 1 мастер спорта России, 3 кандидата в мастера спорта и 21 спортсмен 1 разряда.

В рамках календарного плана официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий муниципальном районе «Ижемский» проводится около 54 мероприятий.

Ежегодно проводятся в муниципальном районе «Ижемский» такие комплексные и массовые мероприятия: Всероссийские массовые соревнования «Лыжня России», Всероссийский день бега «Кросс Наций», Всероссийские спортивные соревнования школьников «Президентские соревнования», круглогодичная районная Спартакиада среди сельских поселений муниципального района «Ижемский», районная Спартакиада среди учащихся образовательных учреждений «За здоровую Республику Коми в XXI веке», Спортивный фестиваль по национальным видам спорта «Изьваса вермасемъяс» Ижемские состязания.

В муниципальном районе «Ижемский» осуществляют деятельность 2 муниципальных учреждения дополнительного образования детей и 1 муниципальное учреждение физкультурно-спортивной направленности с общим количеством занимающихся 1264 чел.

Учебная, физкультурно-оздоровительная и спортивная работа проводится в 25 дошкольных образовательных учреждениях, 23 общеобразовательных учреждениях, 1 в учреждениях профессионального образования, учебные занятия в которых посещают 3684 чел.

В муниципальном районе «Ижемский» культивируется 23 видов спорта, наиболее развитыми из них являются лыжные гонки и волейбол.

Для пропаганды физической культуры и спорта и здорового образа жизни используются следующие муниципальные СМИ: http://www.izhma.ru/.

Несмотря на позитивные тенденции развития физической культуры и спорта в муниципальном районе «Ижемский» существуют проблемы, среди них:

- не достаточный уровень материально-технического обеспечения учреждений дополнительного образования детей спортивной направленности;

- недостаточное финансирование для подготовки и участия в соревнованиях высокого уровня;

- недостаточный уровень обеспеченности спортсооружениями в муниципальном районе «Ижемский»;

- неудовлетворительное состояние материально-технической базы спортивных сооружений;

- недостаточно условий, обеспечивающих возможность населению систематически заниматься физической культурой и спортом, вести здоровый образ жизни;

- недостаточная активность взрослого населения к систематическим занятиям физической культурой и спортом;

- недостаточные условия для развития физической культуры и спорта по месту жительства;

- недостаточный охват аудитории и качество пропагандистской работы по физической культуре и спорту;

- недостаточно эффективное использование имеющихся информационных ресурсов для привлечения к занятиям физической культурой и спортом;

- кадровый дефицит;

- недостаточно разработаны меры по привлечению лиц с ограниченными возможностями здоровья к занятиям физической культурой и спортом.

Решение этих и ряда других проблем должно позволить достичь уровня показателя удельного веса населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом, к 2020 году на уровне, 21 процента.

Реализация Программы даст возможность активного роста развития физической культуры и спорта в муниципальном районе «Ижемский».

**Раздел 2. Приоритеты и цели реализуемой на территории муниципального района**

**«Ижемский» политики в сфере физической культуры и спорта, описание основных целей и задач муниципальной Программы.**

**Прогноз развития сферы физической культуры и спорта**

**муниципального района «Ижемский»**

Приоритеты государственной политики в сфере физической культуры и спорта определены:

- Концепцией долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.11.2008 № 1662-р;

- Стратегией развития физической культуры и спорта в Российской Федерации на период до 2020 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 7 августа 2009 г. № 1101-р;

- Стратегией социально-экономического развития Республики Коми на период до 2020 года, утвержденной постановлением Правительства Республики Коми от 27.03.2006 № 45;

- Концепцией развития физической культуры и спорта в Республике Коми на период до 2020 года, утвержденной распоряжением Правительства Республики Коми от 4 марта 2011 года №53-р.;

- Государственной программой Республики Коми «Развитие физической культуры и спорта» от 28 сентября 2012 года №422-р.;

- Стратегией социально-экономического развития муниципального образования муниципального района «Ижемский» на период до 2020 года.

Стратегией социально-экономического развития Республики Коми на период до 2020 года, утвержденной Постановлением Правительства Республики Коми от 27.03.2006 № 45, определены стратегические цели в области социального развития, среди которых названы – создание условий для дальнейшего совершенствования системы физической культуры и спорта, направленной на укрепление здоровья и улучшение качества жизни населения, популяризацию физической культуры и спорта высших достижений.

Целью Программы является: Создание условий для развития и совершенствования физической культуры и спорта на территории муниципального района «Ижемский»

Для достижения указанной цели необходимо решить следующие задачи:

- развитие инфраструктуры физической культуры и спорта;

- обеспечение деятельности учреждений, осуществляющих физкультурно-спортивную работу с населением;

- развитие кадрового потенциала и обеспечение квалифицированного кадрового потенциала учреждений физической культуры и массового спорта;

- популяризация здорового образа жизни, физической культуры и спорта среди населения муниципального района «Ижемский»;

- вовлечение всех категорий населения муниципального района «Ижемский» в массовые физкультурные и спортивные мероприятия;

- обеспечение реализации программы муниципального района «Ижемский».

**Раздел 3. Сроки и этапы реализации Программы**

Срок реализации муниципальной Программы 2015 - 2020 гг. (выделение этапов не предусматривается).

**Раздел 4. Перечень основных мероприятий**

**муниципальной Программы**

Достижение целей и решение задач Программы осуществляются путем выполнения комплекса взаимоувязанных по срокам, ресурсам, исполнителям и результатам мероприятий.

Состав основных мероприятий Программы определен исходя из необходимости достижения ее цели и задач. Состав мероприятий может корректироваться по мере решения задач Программы.

Перечень основных мероприятий Программы с указанием сроков их реализации, объемов финансирования по годам, ожидаемых результатов и связи с показателями Программы представлен в таблице 2 приложения к настоящей Программе.

Программа предусматривает реализацию следующих основных мероприятий:

**Задача 1: Развитие инфраструктуры физической культуры и спорта:**

- Строительство и реконструкция спортивных объектов для муниципальных нужд (в том числе ПСД);

- Модернизация действующих муниципальных спортивных сооружений;

- Обеспечение муниципальных учреждений спортивной направленности спортивным оборудованием и транспортом;

- Реализация малых проектов в сфере физической культуры и спорта.

**Задача 2: Обеспечение деятельности учреждений, осуществляющих физкультурно-спортивную работу с населением:**

- Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями физкультурно-спортивной направленности;

- Укрепление материально-технической базы учреждений физкультурно-спортивной направленности;

- Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности;

- Ведомственная целевая программа «Развитие лыжных гонок и национальных видов спорта «Северное многоборье».

**Задача 3: Развитие кадрового потенциала и обеспечение квалифицированного кадрового потенциала учреждений физической культуры и массового спорта:**

- Организация подготовки и переподготовки специалистов в сфере физической культуры и спорта;

- Подготовка высококвалифицированных тренерских кадров для системы подготовки спортивного резерва;

- Создание эффективных материальных и моральных стимулов для притока наиболее квалифицированных специалистов.

**Задача 4: Популяризация здорового образа жизни, физической культуры и спорта среди населения муниципального района «Ижемский»:**

- Пропаганда и популяризация физической культуры и спорта среди жителей муниципального района «Ижемский».

**Задача 5: Вовлечение всех категорий населения муниципального района «Ижемский» в массовые физкультурные и спортивные мероприятия:**

- Организация, проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий для населения, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- Организация, проведение официальных межмуниципальных соревнований для выявления перспективных и талантливых спортсменов, а также обеспечение участия спортсменов муниципального района «Ижемский» в официальных межмуниципальных, республиканских, межрегиональных, всероссийских соревнованиях.

**Задача 6: Обеспечение реализации программы муниципального района «Ижемский»:**

- Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления;

- Реализация постановления администрации МР «Ижемский» от 09.08.2011 г. № 536 «Об учреждении стипендии руководителя администрации муниципального района «Ижемский» спортсменам высокого класса, участвующим во Всероссийских спортивных мероприятиях».

**При выполнении намеченных в Программе мероприятий планируется достижение следующих результатов:**

- увеличить уровень обеспеченности спортивными сооружениями в муниципальном районе «Ижемский»;

- увеличить единовременную пропускную способность спортивных сооружений в муниципальном районе «Ижемский»;

- увеличить долю модернизированных муниципальных спортивных сооружений от числа всех имеющихся спортивных сооружений в муниципальном районе «Ижемский»;

- увеличить долю муниципальных учреждений спортивной направленности, обеспеченных спортивным оборудованием и транспортом, от числа всех имеющихся муниципальных учреждений данной категории в муниципальном районе «Ижемский»;

- реализовать малые проекты в сфере физической культуры и спорта;

- увеличить удельный вес населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом;

- увеличить долю учащихся (общеобразовательных учреждений, учреждений начального и среднего профессионального образования), занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности учащихся соответствующих учреждений;

- увеличить долю инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, занимающихся физической культурой и спортом к общей численности данной категории населения;

- увеличить количество размещенных в муниципальных СМИ материалов, направленных на популяризацию здорового образа жизни физической культурой и спорта среди населения;

- увеличить количество участников массовых физкультурно-спортивных мероприятий среди различных групп и категорий населения;

- поднять долю работников со специальным образованием в общей численности штатных работников в области физической культуры и спорта;

- повысить долю спортсменов, выполнивших норматив не ниже I спортивного разряда в общем количестве спортсменов;

- увеличить долю высококвалифицированных специалистов и тренеров-преподавателей спортивных школ, в общем количестве данной группы работников;

- увеличить долю спортсменов в муниципальном районе «Ижемский», включенных в составы спортивных сборных команд Республики Коми.

**Раздел 5. Основные меры правового регулирования в сфере физической культуры и спорта, направленные на достижение цели и (или) конечных результатов Программы, с обоснованием основных положений и сроков принятия необходимых нормативных правовых актов муниципального района «Ижемский»**

Правовое регулирование в сфере реализации Программы осуществляется в соответствии с действующим федеральным, республиканским законодательством, муниципальными правовыми актами.

Ежегодно в целях выполнения задач Программы, направленных на достижение цели и конечных результатов Программы планируется принятие постановлений администрации муниципального района «Ижемский», приказов отдела физической культуры, спорта и туризма администрации муниципального района «Ижемский».

Сведения об основных мерах правового регулирования в сфере реализации Программы отражены в [таблице](#Par2025) 3 приложения к Программе.

**Раздел 6. Прогноз конечных результатов муниципальной Программы.**

**Перечень целевых показателей (индикаторов) муниципальной Программы.**

Перечень и сведения о плановых значениях показателей (целевых индикаторов) Программы сформированы на основе данных мониторинга, статистической отчетности и других отчетов и производных от них.

Состав показателей (индикаторов) Программы увязан с задачами и основными мероприятиями.

Сведения о показателях (индикаторах) Программы и их значениях отражены в таблице 1 приложения к Программе

**Раздел 7. Перечень и краткое описание подпрограмм,**

**входящих в муниципальную Программу**

Подпрограммы не предусматриваются.

**Раздел 8. Ресурсное обеспечение Программы**

Прогнозный объем финансирования Программы на 2015-2017 годы составляет – 60913,0 тыс. руб., в том числе за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский»:

2015 г – 23739,2 тыс. руб.

2016 г – 21119,7 тыс. руб.

2017 г – 16054,1 тыс. руб.

Ресурсное обеспечение Программы на 2015 - 2017 гг. по источникам финансирования представлено в [таблицах](#Par3168) 5 и [6](#Par3442) приложения к Программе.

[Прогноз](#Par4284) сводных показателей муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (работ) муниципальной Программы представлен в таблице 4 приложения к Программе.

**Раздел 9. Методика оценки эффективности Программы**

Методика оценки эффективности Программы учитывает необходимость проведения оценок:

1) степени достижения целей и решения задач Программы.

Оценка степени достижения целей и решения задач Программы может определяться путем сопоставления фактически достигнутых значений показателей (индикаторов) Программы, включенных в ее состав, и их плановых значений по формуле:



где:

 - степень достижения целей (решения задач),

 - степень достижения показателя (индикатора) Программы (подпрограммы),

N - количество показателей (индикаторов) Программы,

Степень достижения показателя (индикатора) Программы рассчитывается по формуле:



где:

 - фактическое значение показателя (индикатора) Программы

 - плановое значение показателя (индикатора) Программы (для показателей (индикаторов), тенденцией развития которых является рост значений),

или по формуле:

 (для показателей (индикаторов), тенденцией развития которых является снижение значений);

2) степени соответствия запланированному уровню затрат и эффективности использования средств бюджета.

Оценка степени соответствия запланированному уровню затрат и эффективности использования средств бюджета определяется путем сопоставления плановых и фактических объемов финансирования Программы по формуле:



где:

 - уровень финансирования реализации Программы,

 - фактический объем финансовых ресурсов, направленный на реализацию Программы,

 - плановый объем финансовых ресурсов на соответствующий отчетный период.

Эффективность реализации Программы рассчитывается по следующей формуле:

ЭМП = СДЦ \* УФ

Вывод об эффективности (неэффективности) реализации Программы определяется на основании следующих критериев:

|  |  |
| --- | --- |
| Вывод об эффективности реализации муниципальной программы | Критерии оценки эффективности ЭГП |
| Неэффективная | менее 0,5 |
| Уровень эффективности удовлетворительный | 0,5 – 0,79 |
| Эффективная | 0,8 – 1 |
| Высокоэффективная | более 1 |

Инструментами контроля эффективности и результативности Программы являются ежегодные отчеты, мониторинг промежуточных показателей.

**Методика расчета показателей (индикаторов) муниципальной Программы**

**Задача 1. Развитие инфраструктуры физической культуры и спорта**

1. обеспеченность спортивными сооружениями в муниципальном районе «Ижемский» (%).

Источник: данные федерального статистического наблюдения по форме № 1-ФК.

Формула расчета: нормативная единовременная пропускная способность имеющихся спортивных сооружений, согласно данным федерального статистического наблюдения по форме № 1-ФК / необходимая нормативная единовременная пропускная способность имеющихся спортивных сооружений, рассчитываемая в соответствии с Методикой определения нормативной потребности субъектов Российской Федерации в объектах социальной инфраструктуры, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 октября 1999 г. № 1683-р;

1. единовременная пропускная способность спортивных сооружений в муниципальном районе «Ижемский» (тыс. чел. на 10 тыс. чел. населения, с нарастающим итогом с начала реализации программы).

Источник: данные федерального статистического наблюдения по форме № 1-ФК.

Формула расчета: (общая единовременная пропускная способность спортивных сооружений в муниципальном районе «Ижемский» / 1 000 чел.) / (численность населения муниципального района «Ижемский» / 10 000 чел.);

1. доля модернизированных муниципальных спортивных сооружений от числа всех имеющихся спортивных сооружений в муниципальном районе «Ижемский» (процент, с нарастающим итогом с начала реализации программы).

Источник: данные федерального статистического наблюдения по форме № 1-ФК.

4) доля муниципальных учреждений спортивной направленности, обеспеченных спортивным оборудованием и транспортом, от числа всех имеющихся муниципальных учреждений данной категории в муниципальном районе «Ижемский» (процент, нарастающим итогом с начала реализации программы)

Источник: данные федерального статистического наблюдения по форме № 5-ФК.

**Задача 2. Обеспечение деятельности учреждений, осуществляющих физкультурно-спортивную работу с населением**

5) Доля учащихся (общеобразовательных учреждений, учреждений и среднего профессионального образования), занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности учащихся соответствующих учреждений (%).

Источник: данные федерального статистического наблюдения по форме № 1-ФК.

Формула расчета:

Дзф = Чзф/Чу х 100,

где:

Дзф - доля учащихся, занимающихся физической культурой и спортом;

Чзф - численность занимающихся физической культурой и спортом, согласно данным федерального статистического наблюдения по форме № 1-ФК (сумма ст. 18, 20, 22 гр. 4, раздел II «Физкультурно-оздоровительная работа»);

Чу – общая численность учащихся соответствующих учреждений согласно данным Министерства образования Республики Коми

6)Доля инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, занимающихся физической культурой и спортом к общей численности данной категории населения (%)

Ди = Чиф/Чи х 100,

где:

Дси - доля спортсменов с инвалидностью, занимающихся физической культурой и спортом;

Чси - численность занимающихся спортсменов-инвалидов, согласно данным федерального статистического наблюдения по форме № 3-АФК (ст. 8, гр. 01, раздел I. Физкультурно-оздоровительная работа;

Чи - численность инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, согласно данным Министерства здравоохранения Республики Коми, Министерства образования Республики Коми, Министерства труда и социальной защиты Республики Коми, Отделение Пенсионного Фонда РФ по Республике Коми.

7) Доля спортсменов, выполнивших норматив не ниже I спортивного разряда в общем количестве спортсменов на этапах подготовки учебно-тренировочном и выше (%).

Дс = Чср/Чз х 100,

где:

Дс - доля спортсменов, выполнивших требуемые нормативы;

Чср - численность спортсменов-разрядников (1р., КМС, МС, МСМК, ЗМС) из числа занимающихся в ДЮСШ и СДЮСШОР, согласно данным федерального статистического наблюдения по форме № 5-ФК (ст. 5-9, гр. 102,раздел II. Спортсмены-разрядники);

Чз - численность занимающихся в ДЮСШ и СДЮСШОР на этапах подготовки (учебно-тренировочном, совершенствования спортивного мастерства, высшего спортивного мастерства), согласно данным федерального статистического наблюдения по форме № 5-ФК (ст. 7-9, гр. 102, раздел I. Численность занимающихся).

8) Численность спортсменов муниципального района «Ижемский», включенных в составы спортивных сборных команд Республики Коми (%).

Чс = Чс /\*100

где:

Чс - численность спортсменов, включенных в составы сборных команд Республики Коми по видам спорта, согласна:

- списков сборных команд Республики Коми по олимпийским видам спорта, размещенных на официальном сайте Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту;

- списков сборных команд Республики Коми, размещенных на официальных сайтах спортивных федераций по видам спорта;

- подтверждающих справок республиканских федераций по видам спорта;

Чо - численность спортсменов муниципального учреждения по 5-ФК.

**Задача 3. Развитие кадрового потенциала и обеспечение квалифицированного кадрового потенциала учреждений физической культуры и массового спорта:**

9) Доля высококвалифицированных специалистов и тренеров-преподавателей спортивных школ, в общем количестве данной группы работников (%).

Формула расчета:

Дт = Чк/Чт х 100,

где:

Дт - доля высококвалифицированных специалистов и тренеров-преподавателей;

Чк - численность тренеров имеющих квалификационную категорию (первую и высшую) из числа тренеров ДЮСШ и СДЮСШОР, согласно данным федерального статистического наблюдения по форме № 5-ФК (ст. 9-10, гр. 102, раздел III. Тренерско-преподавательский состав);

Чт - численность штатных тренеров ДЮСШ и СДЮСШОР, согласно данным федерального статистического наблюдения по форме № 5-ФК (ст. 4, гр. 102, раздел III. Тренерско-преподавательский состав);

10) Доля работников со специальным образованием в общей численности штатных работников в области физической культуры и спорта. (%).

Источник: данные федерального статистического наблюдения по форме № 1-ФК.

Формула расчета:

Дк= (Кв+Кс)/К х 100,

где:

Дк - доля работников со специальным образованием в общей численности штатных работников в области физической культуры и спорта;

Кв – количество штатных работников физической культуры и спорта с высшим специальным образованием, данные федерального статистического наблюдения по форме № 1-ФК (ст. 01, гр. 6, раздел I. Кадры);

Кс - количество штатных работников физической культуры и спорта с высшим специальным образованием, данные федерального статистического наблюдения по форме № 1-ФК (ст. 01, гр. 7, раздел I. Кадры);

К – общее количество штатных работников физической культуры и спорта, данные федерального статистического наблюдения по форме № 1-ФК (ст. 01, гр. 3, раздел I. Кадры).

**Задача 4. Популяризация здорового образа жизни, физической культуры и спорта среди населения муниципального района «Ижемский»**

11) Количество размещенных в средствах массовой информации Республики Коми материалов, направленных на популяризацию здорового образа жизни, физической культуры и спорта среди населения (единиц).

Радио, газеты, сеть «Интернет» (в т.ч. сайты муниципального образования и т.п.)

**Задача 5. Вовлечение всех категорий населения муниципального района «Ижемский» в массовые физкультурные и спортивные мероприятия**

12) Удельный вес населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом (%).

Источник: данные федерального статистического наблюдения по форме № 1-ФК.

Формула расчета:

Дз = Чз / Чн х 100,

где:

Дз - доля занимающихся физической культурой и спортом;

Чз - численность занимающихся физической культурой и спортом, согласно данным федерального статистического наблюдения по форме № 1-ФК (ст.16, гр.4, раздел II «Физкультурно-оздоровительная работа»);

Чн - численность населения по данным Федеральной службы государственной статистики.

13) Количество участников массовых физкультурно-спортивных мероприятий (человек).

Источник: Количество участников, согласна отчетов о проведении муниципального этапа мероприятий, протоколы соревнований.

14) Доля реализованных мероприятий в утвержденном календарном плане официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий муниципального образования (%).

Дм = Кпм / Кум х 100,

где:

Дм – доля проведенных мероприятий;

Кр - количество проведенных мероприятий календарного плана официальных и физкультурных мероприятий муниципального района «Ижемский»;

Чр - количество мероприятий календарного плана официальных и физкультурных мероприятий муниципального района «Ижемский».

**Задача 6. Обеспечение реализации программы муниципального района «Ижемский»**

15) Уровень ежегодного достижения показателей (индикаторов) Программы (%).

16) Удельный вес реализованных мероприятий муниципальной программы муниципального района «Ижемский» «Развитие физической культуры и спорта» (%).

Приложение

к муниципальной Программе муниципального образования

муниципального района «Ижемский»

«Развитие физической культуры и спорта»

Таблица 1

Сведения

о целевых показателях (индикаторах) муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский»

«Развитие физической культуры и спорта»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование  целевого показателя  (индикатора) | Ед.  измерения | | Значения целевых показателей (индикаторов) | | | | | | | | |
| 2013 г | 2014 г | 2015 г | 2016 г | 2017 г | 2018 г | 2019 г. | 2020 г |  |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |  |
| Задача 1. Развитие инфраструктуры физической культуры и спорта | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Обеспеченность спортивными сооружениями в муниципальном районе «Ижемский» | Процент | | 43,8 | 47,5 | 50,4 | 53,2 | 55,3 | 57,5 | 58,9 | 62,1 |  |
| 2 | Единовременная пропускная способность спортивных сооружений в муниципальном районе «Ижемский» (нарастающим итогом с начала реализации Программы) | тыс. чел. на 10 тыс. чел. нас. | | 1473 | 1505 | 1521 | 1521 | 1546 | 1546 | 1546 | 1562 |  |
| 3 | Доля модернизированных муниципальных спортивных сооружений от числа всех имеющихся спортивных сооружений в муниципальном районе «Ижемский» (нарастающим итогом с начала реализации Программы) | процент | |  |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  |
| 4 | Доля муниципальных учреждений спортивной направленности, обеспеченных спортивным оборудованием и транспортом, от числа всех имеющихся муниципальных учреждений данной категории в муниципальном районе «Ижемский» (нарастающим итогом с начала реализации программы) | процент | |  | 65 | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 |  |
| 5 | Количество реализованных малых проектов в сфере физической культуры и спорта | единиц | |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |
| Задача 2. Обеспечение деятельности учреждений, осуществляющих физкультурно-спортивную работу с населением | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Доля учащихся (общеобразовательных учреждений, учреждений среднего профессионального образования), занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности учащихся соответствующих учреждений | процент | | 30,9 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 |  |
| 7 | Доля инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, занимающихся физической культурой и спортом к общей численности данной категории населения | процент | | 1,0 | 2,4 | 3,9 | 5,3 | 6,7 | 8,1 | 9,6 | 11,0 |  |
| 8 | Доля спортсменов, выполнивших норматив не ниже I спортивного разряда в общем количестве спортсменов | процент | | 23,8 | 23,9 | 24,0 | 24,1 | 24,2 | 24,3 | 24,4 | 24,5 |  |
| 9 | Доля спортсменов муниципальном районе «Ижемский», включенных в составы сборных команды Республики Коми по видам спорта в общем количестве спортсменов | процент | | 1,4 | 1,7 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 |  |
| Задача 3. Развитие кадрового потенциала и обеспечение квалифицированного кадрового потенциала учреждений физической культуры и массового спорта | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Доля высококвалифицированных специалистов и тренеров-преподавателей спортивных школ, в общем количестве данной группы работников | | процент | 45,5 | 50,0 | 50,0 | 50,0 | 50,0 | 50,0 | 50,0 | 50,5 |  |
| 11 | Доля работников со специальным образованием в общей численности штатных работников в области физической культуры и спорта | | процент | 68,4 | 70,0 | 73,7 | 75,0 | 75,0 | 75,0 | 75,0 | 80,0 |  |
| Задача 4. Популяризация здорового образа жизни, физической культуры и спорта среди населения муниципального района «Ижемский» | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Количество размещенных в средствах массовой информации муниципального района «Ижемский» материалов, направленных на популяризацию здорового образа жизни, физической культуры и спорта среди населения | | единиц | 98 | 110 | 120 | 130 | 140 | 150 | 160 | 170 |  |
| Задача 5. Вовлечение всех категорий населения муниципального района «Ижемский» в массовые физкультурные и спортивные мероприятия | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Удельный вес населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом в муниципальном районе «Ижемский» | | процент | 14,0 | 15,0 | 16,0 | 17,0 | 18,0 | 19,0 | 20,0 | 21,0 |  |
| 14 | Количество участников массовых физкультурно-спортивных мероприятий среди различных групп и категорий населения муниципального района «Ижемский» | | человек | 3950 | 4000 | 4050 | 4100 | 4150 | 4200 | 4250 | 4300 |  |
| 15 | Доля реализованных мероприятий в утвержденном календарном плане официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий муниципального района «Ижемский» | | процент | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |  |
| Задача 6. Обеспечение реализации программы муниципального района «Ижемский» | | | | | | | | | | | | |
| 16 | Уровень ежегодного достижения показателей (индикаторов) Программы | | процент |  |  | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |  |
| 17 | Удельный вес реализованных мероприятий муниципальной программы муниципального района «Ижемский» «Развитие физической культуры и спорта» | | процент |  |  | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |  |

Таблица 2

Перечень

основных мероприятий муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский»

«Развитие физической культуры и спорта»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер и наименование основного мероприятия | Ответственный исполнитель основного мероприятия | Срок | | Ожидаемый непосредственный результат | Последствия не реализации основного мероприятия | Связь с показателями муниципальной Программы |
| Начала реализации | Окончания реализации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Задача 1. Развитие инфраструктуры физической культуры и спорта | | | | | | | |
| 1.1 | Строительство и реконструкция спортивных объектов для муниципальных нужд, в том числе ПСД | Отдел ФКСиТ администрации МР «Ижемский» | 01.07.2015 | 31.12.2020 | Увеличение уровня обеспеченности спортивными сооружениями в муниципальном районе «Ижемский» | Не достижение значений показателя развития отрасли «Физическая культура и спорт» (уровень обеспеченности спортивными сооружениями в муниципальном районе «Ижемский») | Обеспеченность спортивными сооружениями в муниципальном районе «Ижемский», процент; Единовременная пропускная способность спортивных сооружений в муниципальном районе «Ижемский», тыс. чел. на 10 тыс. нас. |
| 1.2 | Модернизация действующих муниципальных спортивных сооружений | Отдел ФКСиТ администрации МР «Ижемский» | 01.10.2015 | 31.12.2020 | Увеличение уровня модернизированных муниципальных спортивных сооружений в муниципальном районе «Ижемский» | Уменьшение уровня модернизированных муниципальных спортивных сооружений в муниципальном районе «Ижемский» | Доля модернизированных муниципальных спортивных сооружений от числа всех имеющихся спортивных сооружений в муниципальном районе «Ижемский», процент |
| 1.3 | Обеспечение муниципальных учреждений спортивной направленности спортивным оборудованием и транспортом | Отдел ФКСиТ администрации МР «Ижемский» | 01.01.2015 | 31.12.2020 | Увеличение количества муниципальных учреждений спортивной направленности, обеспеченных спортивным оборудованием и транспортом в муниципальном районе «Ижемский» | Уменьшение количества муниципальных учреждений спортивной направленности, обеспеченных спортивным оборудованием и транспортом в муниципальном районе «Ижемский» | Доля муниципальных учреждений спортивной направленности, обеспеченных спортивным оборудованием и транспортом, от числа всех имеющихся муниципальных учреждений данной категории в муниципальном районе «Ижемский», процент |
| 1.4. | Реализация малых проектов в сфере физической культуры и спорта | Отдел ФКСиТ администрации МР «Ижемский» | 01.01.2015 | 31.12.2020 | Увеличение обустроенных объектов в сфере физической культуры и спорта | Снижение обустроенных объектов в сфере физической культуры и спорта | Количество реализованных малых проектов в сфере физической культуры и спорта |
| Задача 2. Обеспечение деятельности учреждений, осуществляющих физкультурно-спортивную работу с населением | | | | | | | |
| 2.1 | Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями физкультурно-спортивной направленности | Отдел ФКСиТ администрации МР «Ижемский» | 01.01.2015 | 31.12.2020 | Мероприятия, направленные на повышение эффективности физкультурно-оздоровительной и спортивной работы | Не достижение запланированного показателя | Доля учащихся (общеобразовательных учреждений, учреждений начального и среднего профессионального образования), занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности учащихся соответствующих учреждений, процент Доля инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, занимающихся физической культурой и спортом к общей численности данной категории населения, процент |
| 2.2 | Укрепление материально-технической базы учреждений физкультурно-спортивной направленности | Отдел ФКСиТ администрации МР «Ижемский» | 01.01.2015 | 31.12.2020 | Мероприятия, направленные на улучшение материально-технической обеспеченности физкультурно-спортивных учреждений | Снижение качества оказываемых услуг | Доля учащихся (общеобразовательных учреждений, учреждений начального и среднего профессионального образования), занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности учащихся соответствующих учреждений, процент Доля инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, занимающихся физической культурой и спортом к общей численности данной категории населения, процент |
| 2.3. | Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности | Отдел ФКСиТ администрации МР «Ижемский» | 01.01.2015 | 31.12.2020 | Мероприятия по созданию условий для тренировочного процесса учащихся на базе МОУ ДОД РК ДЮСШ (СДЮСШОР). Повышение качества предоставляемых услуг | Снижение показателей программы | Доля спортсменов, выполнивших норматив не ниже I спортивного разряда в общем количестве спортсменов на этапах подготовки учебно-тренировочном и выше, процент |
| 2.4. | Ведомственная целевая программа «Развитие лыжных гонок и национальных видов спорта «Северное многоборье» | Управление образования администрации МР «Ижемский» | 01.01.2015 | 31.12.2020 | Обеспечение условий для развития лыжных гонок в муниципальном районе «Ижемский» по средствам специальной и целенаправленной подготовки лыжников – гонщиков, оздоровление растущего организма и профилактика правонарушений среди несовершеннолетних | Снижение показателей программы | Доля спортсменов, выполнивших норматив не ниже I спортивного разряда в общем количестве спортсменов на этапах подготовки учебно-тренировочном и выше, процент  Доля спортсменов муниципальном районе «Ижемский», включенных в составы сборных команды Республики Коми по видам спорта в общем количестве спортсменов |
| Задача 3. Развитие кадрового потенциала и обеспечение квалифицированного кадрового потенциала учреждений физической культуры и массового спорта | | | | | | | |
| 3.1 | Организация подготовки и переподготовки специалистов в сфере физической культуры и спорта | Отдел ФКСиТ администрации МР «Ижемский» | 01.01.2015 | 31.12.2020 | Усиление кадрового состава отрасли, обмен опытом, мнением о новшествах в сфере физической культуры и спорта | Снижение показателей программы | Доля работников со специальным образованием в общей численности штатных работников в области физической культуры и спорта, процент |
| 3.2 | Подготовка высококвалифицированных тренерских кадров для системы подготовки спортивного резерва | Отдел ФКСиТ администрации МР «Ижемский» | 01.01.2015 | 31.12.2020 | Увеличение количества тренеров-преподавателей, прошедших переподготовку | Снижение показателей программы | Доля высококвалифицированных специалистов и тренеров-преподавателей спортивных школ, в общем количестве данной группы работников, процент |
| 3.3 | Создание эффективных материальных и моральных стимулов для притока наиболее квалифицированных специалистов | Отдел ФКСиТ администрации МР «Ижемский» | 01.01.2015 | 31.12.2020 | Создание привлекательной среды для притока молодых специалистов | Снижение показателей программы | Доля высококвалифицированных специалистов и тренеров-преподавателей спортивных школ, в общем количестве данной группы работников, процент |
| Задача 4. Популяризация здорового образа жизни, физической культуры и спорта среди населения муниципального района «Ижемский» | | | | | | | |
| 4.1 | Пропаганда и популяризация физической культуры и спорта среди жителей Республики Коми | Отдел ФКСиТ администрации МР «Ижемский» | 01.01.2015 | 31.12.2020 | Привлечение населения к занятиям физической культурой и спортом | Снижение показателей программы | Количество размещенных в средствах массовой информации муниципального района «Ижемский» материалов, направленных на популяризацию здорового образа жизни, физической культуры и спорта среди населения |
| Задача 5. Вовлечение всех категорий населения муниципального района «Ижемский» в массовые физкультурные и спортивные мероприятия | | | | | | | |
| 5.1 | Организация, проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий для населения, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья | Отдел ФКСиТ администрации МР «Ижемский» | 01.01.2015 | 31.12.2020 | Вовлечение широких масс населения в занятия физической культурой и спортом | Снижение показателей программы | Удельный вес населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом, процент; Количество участников массовых физкультурно-спортивных мероприятий среди различных групп и категорий населения Республики Коми (ежегодно), человек |
| 5.2 | Организация, проведение официальных муниципальных соревнований для выявления перспективных и талантливых спортсменов, а также обеспечения участия спортсменов муниципального района «Ижемский» в официальных межмуниципальных, республиканских, межрегиональных, всероссийских соревнованиях | Отдел ФКСиТ администрации МР «Ижемский» | 01.01.2015 | 31.12.2020 | Обеспечение условий для участия спортсменов Республики Коми в официальных межмуниципальных и республиканских соревнований (Чемпионаты, Первенства Республики Коми) для выявления перспективных и талантливых спортсменов | Снижение показателей программы | Доля реализованных мероприятий в утвержденном едином календарном плане официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий муниципального района «Ижемский», процент |
| Задача 6. Обеспечение реализации программы муниципального района «Ижемский» | | | | | | | |
| 6.1 | Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления | Отдел ФКСиТ администрации МР «Ижемский» | 01.01.2015 | 31.12.2020 | Обеспечение условий для реализации муниципальной программы | Снижение показателей программы | Уровень ежегодного достижения показателей (индикаторов) Программы, процент;  Удельный вес реализованных мероприятий муниципальной программы муниципальном районе «Ижемский» «Развитие физической культуры и спорта», процент |
| 6.2 | Реализация постановления администрации МР «Ижемский» от 09.08.2011 г. № 536 «Об учреждении стипендии руководителя администрации муниципального района «Ижемский» спортсменам высокого класса, участвующим во Всероссийских спортивных мероприятиях» | Отдел ФКСиТ администрации МР «Ижемский» | 01.01.2015 | 31.12.2020 | Достижение показателей, запланированных Концепцией развития физической культуры и спорта в Республике Коми на период до 2020 года | Снижение показателей программы | Уровень ежегодного достижения показателей (индикаторов) Программы, процент;  Удельный вес реализованных мероприятий муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта», процент |

Таблица 3

Сведения об основных мерах правового регулирования в сфере реализации муниципальной программы

«Развитие физической культуры и спорта»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид нормативного правового акта | Основные положения нормативного правового акта | Ответственный исполнитель и соисполнители | Ожидаемые сроки принятия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Постановления администрации муниципального района «Ижемский» | Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие физической культуры и спорта». О муниципальных программах муниципального образования муниципального района «Ижемский» в целях совершенствования работы и формирования единых требований к разработке, утверждению и реализации муниципальных программ. | Администрация муниципального района «Ижемский», Отдел физической культуры, спорта и туризма администрации муниципального района «Ижемский» | ежегодно |

Таблица 4

Прогноз

сводных показателей муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (работ)

муниципальными учреждениями муниципального района «Ижемский»

по муниципальной программе муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие физической культуры и спорта»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование подпрограммы, услуги (работы), показателя объема услуги | Показатель объема услуги | Ед. измерения | Значение показателя объема услуги | | | Расходы бюджета муниципального района «Ижемский» на оказание муниципальной услуги (работы), тыс. руб. | | |
| 2015 | 2016 | 2017 | 2015 | 2016 | 2017 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Задача 2. Обеспечение деятельности учреждений, осуществляющих физкультурно-спортивную работу с населением** | | | | | | | | |
| **Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями физкультурно-спортивной направленности** | | | | | | | | |
| Услуга по организации спортивных секций и кружков спортивной направленности | х | х | х | х | х | 489,6 | 381,9 | 302,5 |
|  | Число спортивных секций и кружков спортивной направленности | Ед. | 11 | 11 | 11 | х | х | х |
|  | Количество занимающихся в спортивных секциях и кружках спортивной направленности | Ед. | 190 | 200 | 200 | х | х | х |
|  | Уровень комплектования кадрами | % | 100 | 100 | 100 |  |  |  |
| Услуга по организации и проведении массовых спортивных соревнований и зрелищных мероприятий спортивной направленности | х | х | х | х | х | 2210,4 | 1536,7 | 1075,3 |
|  | Количество мероприятий | Ед. | 34 | 34 | 35 | Х | х | х |
|  | Число участников мероприятий | Ед. | 860 | 865 | 870 | Х | х | х |
| **Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности** | | | | | | | | |
| Услуга по предоставлению общедоступного и бесплатного дополнительного образования | х | х | х | х | х | 14949,8 | 14000,0 | 10518,9 |
|  | Численность обучающихся получающих услугу по бесплатному дополнительному образованию | Чел. | 450 | 450 | 450 | Х | х | х |

Таблица 5

Ресурсное обеспечение  
реализации муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие физической культуры и спорта» за счет средств бюджета муниципального района «Ижемский» (с учетом средств республиканского бюджета Республики Коми)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование муниципальной Программы, подпрограммы, ведомственной целевой программы, основного мероприятия | Ответственный исполнитель, соисполнитель | Расходы (тыс. руб.) | | |
| 2015 год | 2016 год | 2017 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Муниципальная Программа | Развитие физической культуры и спорта | Всего | 23739,2 | 21119,7 | 16054,1 |
| Отдел ФКСиТ администрации МР «Ижемский» | 7789,4 | 6119,7 | 4964,1 |
| Управление образования администрации МР «Ижемский» | 15949,8 | 15000,0 | 11090,0 |
| Основное мероприятие 1.1. | Строительство и реконструкция спортивных объектов для муниципальных нужд, в том числе ПСД | Всего | 300,0 | 300,0 | 300,0 |
| Отдел ФКСиТ администрации МР «Ижемский» | 300,0 | 300,0 | 300,0 |
| Основное мероприятие 1.2. | Модернизация действующих муниципальных спортивных сооружений | Всего | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Отдел ФКСиТ администрации МР «Ижемский» | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 1.3. | Обеспечение муниципальных учреждений спортивной направленности спортивным оборудованием и транспортом | Всего | 70,0 | 70,0 | 70,0 |
| Отдел ФКСиТ администрации МР «Ижемский» | 70,0 | 70,0 | 70,0 |
| Основное мероприятие 1.4. | Реализация малых проектов в сфере физической культуры и спорта | Всего | 120,0 | 120,0 | 120,0 |
| Отдел ФКСиТ администрации МР «Ижемский» | 120,0 | 120,0 | 120,0 |
| Основное мероприятие 2.1. | Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями физкультурно-спортивной направленности | Всего | 2700,0 | 1918,6 | 1377,8 |
| Отдел ФКСиТ администрации МР «Ижемский» | 2700,0 | 1918,6 | 1377,8 |
| Основное мероприятие 2.2. | Укрепление материально-технической базы учреждений физкультурно-спортивной направленности | Всего | 245,0 | 245,0 | 245,0 |
| Отдел ФКСиТ администрации МР «Ижемский» | 245,0 | 245,0 | 245,0 |
| Основное мероприятие 2.3. | Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности | Всего | 14949,8 | 14000,0 | 10518,9 |
| Отдел ФКСиТ администрации МР «Ижемский» | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Управление образования администрации МР «Ижемский» | 14949,8 | 14000,0 | 10518,9 |
| Основное мероприятие 2.4. | Ведомственная целевая программа «Развитие лыжных гонок и национальных видов спорта «Северное многоборье» | Всего | 1000,0 | 1000,0 | 571,1 |
| Отдел ФКСиТ администрации МР «Ижемский» | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Управление образования администрации МР «Ижемский» | 1000,0 | 1000,0 | 571,1 |
| Основное мероприятие 3.1. | Организация подготовки и переподготовки специалистов в сфере физической культуры и спорта | Всего | 10,0 | 10,0 | 10,0 |
| Отдел ФКСиТ администрации МР «Ижемский» | 10,0 | 10,0 | 10,0 |
| Основное мероприятие 3.2. | Подготовка высококвалифицированных тренерских кадров для системы подготовки спортивного резерва | Всего | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Отдел ФКСиТ администрации МР «Ижемский» | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 3.3. | Создание эффективных материальных и моральных стимулов для притока наиболее квалифицированных специалистов | Всего | 5,0 | 5,0 | 5,0 |
| Отдел ФКСиТ администрации МР «Ижемский» | 5,0 | 5,0 | 5,0 |
| Основное мероприятие 4.1. | Пропаганда и популяризация физической культуры и спорта среди жителей Республики Коми | Всего | 50,0 | 50,0 | 50,0 |
| Отдел ФКСиТ администрации МР «Ижемский» | 50,0 | 50,0 | 50,0 |
| Основное мероприятие 5.1. | Организация, проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий для населения, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья | Всего | 450,0 | 450,0 | 450,0 |
| Отдел ФКСиТ администрации МР «Ижемский» | 450,0 | 450,0 | 450,0 |
| Основное мероприятие 5.2. | Организация, проведение официальных муниципальных соревнований для выявления перспективных и талантливых спортсменов, а также обеспечения участия спортсменов муниципального района «Ижемский» в официальных межмуниципальных, республиканских, межрегиональных, всероссийских соревнованиях | Всего | 650,0 | 650,0 | 650,0 |
| Отдел ФКСиТ администрации МР «Ижемский» | 650,0 | 650,0 | 650,0 |
| Основное мероприятие 6.1. | Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления | Всего | 3069,4 | 2181,1 | 1566,3 |
| Отдел ФКСиТ администрации МР «Ижемский» | 3069,4 | 2181,1 | 1566,3 |
| Основное мероприятие 6.2. | Реализация постановления администрации МР «Ижемский» от 09.08.2011 г. № 536 «Об учреждении стипендии руководителя администрации муниципального района «Ижемский» спортсменам высокого класса, участвующим во Всероссийских спортивных мероприятиях» | Всего | 120,0 | 120,0 | 120,0 |
| Отдел ФКСиТ администрации МР «Ижемский» | 120,0 | 120,0 | 120,0 |

Таблица 6

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов федерального бюджета, республиканского бюджета Республики Коми, бюджета муниципального района «Ижемский», бюджетов сельских поселений, бюджетов государственных внебюджетных фондов Республики Коми и юридических лиц на реализацию целей муниципальной программы

«Развитие физической культуры и спорта»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование муници­пальной программы, под­программы, ведомствен­ной целевой программы, основного мероприятия | Источник финансирования | Оценка расходов (тыс.руб.) | | |
| 2015 год | 2016 год | 2017 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Муниципальная про­грамма | Развитие физической культуры и спорта | Всего, в том числе: | 23739,2 | 21119,7 | 16054,2 |
| федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| республиканский бюджет Рес­публики Коми | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджета муниципального района «Ижемский» | 23739,2 | 21119,7 | 16054,2 |
| бюджет сельских поселений | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| государственные внебюджетные фонды | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| юридические лица | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| юридические лица | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 1.1. | Строительство и реконструкция спортивных объектов для муниципальных нужд, в том числе ПСД | Всего, в том числе: | 300,0 | 300,0 | 300,0 |
| федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| республиканский бюджет Рес­публики Коми | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджета муниципального района «Ижемский» | 300,0 | 300,0 | 300,0 |
| бюджет сельских поселений | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| государственные внебюджетные фонды | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| юридические лица | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 1.2. | Модернизация действующих муниципальных спортивных сооружений | Всего, в том числе: | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| республиканский бюджет Рес­публики Коми | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджета муниципального района «Ижемский» | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджет сельских поселений | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| государственные внебюджетные фонды | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| юридические лица | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 1.3. | Обеспечение муниципальных учреждений спортивной направленности спортивным оборудованием и транспортом | Всего, в том числе: | 70,0 | 70,0 | 70,0 |
| федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| республиканский бюджет Рес­публики Коми | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджета муниципального района «Ижемский» | 70,0 | 70,0 | 70,0 |
| бюджет сельских поселений | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| государственные внебюджетные фонды | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| юридические лица | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 1.4. | Реализация малых проектов в сфере физической культуры и спорта | Всего, в том числе: | 120,0 | 120,0 | 120,0 |
| федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| республиканский бюджет Рес­публики Коми | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджета муниципального района «Ижемский» | 120,0 | 120,0 | 120,0 |
| бюджет сельских поселений | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| государственные внебюджетные фонды | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| юридические лица | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 2.1. | Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями физкультурно-спортивной направленности | Всего, в том числе: | 2700,0 | 1918,6 | 1377,8 |
| федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| республиканский бюджет Рес­публики Коми | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджета муниципального района «Ижемский» | 2700,0 | 1918,6 | 1377,8 |
| бюджет сельских поселений | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| государственные внебюджетные фонды | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| юридические лица | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 2.2. | Укрепление материально-технической базы учреждений физкультурно-спортивной направленности | Всего, в том числе: | 245,0 | 245,0 | 245,0 |
| федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| республиканский бюджет Рес­публики Коми | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджета муниципального района «Ижемский» | 245,0 | 245,0 | 245,0 |
| бюджет сельских поселений | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| государственные внебюджетные фонды | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| юридические лица | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 2.3. | Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности | Всего, в том числе: | 14949,8 | 14000,0 | 10518,9 |
| федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| республиканский бюджет Рес­публики Коми | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджета муниципального района «Ижемский» | 14949,8 | 14000,0 | 10518,9 |
| бюджет сельских поселений | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| государственные внебюджетные фонды | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| юридические лица | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 2.4. | Ведомственная целевая программа «Развитие лыжных гонок и национальных видов спорта «Северное многоборье» | Всего, в том числе: | 1000,0 | 1000,0 | 571,1 |
| федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| республиканский бюджет Рес­публики Коми | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджета муниципального района «Ижемский» | 1000,0 | 1000,0 | 571,1 |
| бюджет сельских поселений | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| государственные внебюджетные фонды | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| юридические лица | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 3.1. | Организация подготовки и переподготовки специалистов в сфере физической культуры и спорта | Всего, в том числе: | 10,0 | 10,0 | 10,0 |
| федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| республиканский бюджет Рес­публики Коми | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджета муниципального района «Ижемский» | 10,0 | 10,0 | 10,0 |
| бюджет сельских поселений | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| государственные внебюджетные фонды | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| юридические лица | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 3.2. | Подготовка высококвалифицированных тренерских кадров для системы подготовки спортивного резерва | Всего, в том числе: | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| республиканский бюджет Рес­публики Коми | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджета муниципального района «Ижемский» | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджет сельских поселений | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| государственные внебюджетные фонды | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| юридические лица | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 3.3. | Создание эффективных материальных и моральных стимулов для притока наиболее квалифицированных специалистов | Всего, в том числе: | 5,0 | 5,0 | 5,0 |
| федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| республиканский бюджет Рес­публики Коми | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджета муниципального района «Ижемский» | 5,0 | 5,0 | 5,0 |
| бюджет сельских поселений | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| государственные внебюджетные фонды | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| юридические лица | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 4.1. | Пропаганда и популяризация физической культуры и спорта среди жителей муниципального района «Ижемский» | Всего, в том числе: | 50,0 | 50,0 | 50,0 |
| федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| республиканский бюджет Рес­публики Коми | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджета муниципального района «Ижемский» | 50,0 | 50,0 | 50,0 |
| бюджет сельских поселений | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| государственные внебюджетные фонды | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| юридические лица | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 5.1. | Организация, проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий для населения, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья | Всего, в том числе: | 450,0 | 450,0 | 450,0 |
| федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| республиканский бюджет Рес­публики Коми | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджета муниципального района «Ижемский» | 450,0 | 450,0 | 450,0 |
| бюджет сельских поселений | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| государственные внебюджетные фонды | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| юридические лица | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 5.2. | Организация, проведение официальных муниципальных соревнований для выявления перспективных и талантливых спортсменов, а также обеспечения участия спортсменов муниципального района «Ижемский» в официальных межмуниципальных, республиканских, межрегиональных, всероссийских соревнованиях | Всего, в том числе: | 650,0 | 650,0 | 650,0 |
| федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| республиканский бюджет Рес­публики Коми | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджета муниципального района «Ижемский» | 650,0 | 650,0 | 650,0 |
| бюджет сельских поселений | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| государственные внебюджетные фонды | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| юридические лица | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 6.1. | Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления | Всего, в том числе: | 3069,4 | 2181,1 | 1566,3 |
| федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| республиканский бюджет Рес­публики Коми | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджета муниципального района «Ижемский» | 3069,4 | 2181,1 | 1566,3 |
| бюджет сельских поселений | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| государственные внебюджетные фонды | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| юридические лица | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 6.2. | Реализация постановления администрации МР «Ижемский» от 09.08.2011 г. № 536 «Об учреждении стипендии руководителя администрации муниципального района «Ижемский» спортсменам высокого класса, участвующим во Всероссийских спортивных мероприятиях» | Всего, в том числе: | 120,0 | 120,0 | 120,0 |
| федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| республиканский бюджет Рес­публики Коми | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджета муниципального района «Ижемский» | 120,0 | 120,0 | 120,0 |
| бюджет сельских поселений | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| государственные внебюджетные фонды | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| юридические лица | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,0 | 0,0 | 0,0 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»**  **муниципальнöй районса**  **администрация** | **герб1** | **Администрация**  **муниципального района**  **«Ижемский»** |

**Ш У Ö М**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 29 декабря 2014 года № 1238

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении административного регламента МБУК «Ижемская межпоселенческая клубная система» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных

представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных

мероприятий на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 30 сентября 2010 года № 576 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

администрация муниципального района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент МБУК «Ижемская межпоселенческая клубная система» по предоставлению муниципальной услуги по Предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» согласно приложению.

2.Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 20 июля 2012 года № 718 «Об утверждении административного регламента МБУК «Ижемская межпоселенческая клубная система» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» В.Л.Трубину.

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

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» И.В. Норкин

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 29 декабря 2014 года № 1238

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» на территории муниципального образования.**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципального бюджетного учреждения культуры «Ижемская межпоселенческая клубная система» (далее- Учреждение), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц Учреждения за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются любые юридические и физические лица.

1.3. От имени заявителя, в целях получения услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Учреждении;

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном сайте Учреждения*;*

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» ([http://pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru/)) (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи по номеру Учреждения: 8(82140) 94-900;

посредством факсимильного сообщения;

при личном обращении в Учреждение;

при письменном обращении в Учреждение, в том числе по электронной почте: [RDK2009@mail.ru](mailto:RDK2009@mail.ru) ;

путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

категории получателей муниципальной услуги;

адрес Учреждения для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Учреждения;

порядок передачи результата заявителю;

сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

срок предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Учреждения, в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалистами Учреждения, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

Ответ на письменное обращение, поступившее в Учреждение, направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

В случае, если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Учреждении*.*

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в Учреждение, содержится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

**Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Ижемская межпоселенческая клубная система».

При предоставлении муниципальной услуги Учреждение, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий (далее – предоставление информации);

2) решение об отказе в предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий (далее – решение об отказе в предоставлении информации).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня, исчисляемого со дня регистрации заявления.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

- Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=19422E7F1E8995B729FF9417BFAF01E44CCB1F5D73CCDF4801428F669D6Cy1I)ом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

- Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 31.12.2012, № 303).

- Федеральным законом от 27.12.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (ч. I);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 06.04.2011 « 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8.04.2011, № 75);

- Указом Президента РФ от 06.03.1997 №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» («Российская газета», 14.03.1997, №51);

- Конституцией Республики Коми («Красное Знамя», 10.03.1994, №45);

- Законом Республики Коми «О культуре» от 22.12.1994 № 15-РЗ («Красное знамя», 19.01.1995, № 10);

- Законом Республики Коми от 11.05.2010 № 47-РЗ «О реализации права граждан на обращение в Республике Коми» («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 2010, № 17, ст. 387).

-Уставом МО МР «Ижемский» (« Новый Север», 08.02.2006, № 12-13);

-Уставом МБУК «Ижемская межпоселенческая клубная система».

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Учреждение, заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

В целях получения муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Если от имени заявителя выступает лицо, имеющее право в соответствии с законодательством РФ, либо в силу наделения его полномочиями заявителя (получателя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, предъявляется документ, удостоверяющий личность указанного лица, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

Заявление, предусмотренное настоящим пунктом административного регламента, подается на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление в случае его направления в форме электронного документа подписывается простой электронной подписью заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично;

- посредством почтового отправления;

- через порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

- посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков с использованием универсальной электронной карты.

2.6.2. Варианты предоставления документов:

- при личном обращении заявитель предоставляет оригинал заявления;

- при направлении заявления через отделение почтовой связи свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

- заявление может быть представлено заявителем в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, с использованием универсальной электронной карты посредством использованием аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков, информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8. Не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.9. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.10. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- наличия в представленных документах недостоверной информации.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы**

2.14. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата, в том числе через МФЦ, составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей,**

**размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.17. Здание (помещение) Учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги представлены в следующей таблице:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица  измерения | Нормативное  значение  показателя |
| Показатели доступности | | |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок запросов на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги | % | 0 |

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

2.19. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма запроса для предоставления муниципальной услуги находится на официальном сайте Учреждения *(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)* и порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений о предоставлении услуги и документов, необходимых для получения услуги.

Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг (функций):

1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (\*.zip); файлы текстовых документов (\*.doc, \*docx, \*.txt, \*.rtf); файлы электронных таблиц (\*.xls, \*.xlsx); файлы графических изображений (\*.jpg, \*.pdf, \*.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (\*.mid, \*.mif).

2) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 150 точек на дюйм);

3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

4) файлы, предоставляемые через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения запроса, поданного в электронной форме с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также возможность получения результатов предоставления услуги в электронной форме.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

1) прием и регистрация в Учреждении, заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2) принятие Учреждением решения о предоставлении информации или решения об отказе в предоставлении информации;

3) выдача результата оказания муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к административному регламенту.

**Прием и регистрация в Учреждении, заявлений о предоставлении муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Учреждение, о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя в Учреждение может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление (документы), указанное в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью).

Направление заявления в бумажном виде осуществляется по почте (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

Направление заявления (документов), указанного в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде через личные кабинеты порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты осуществляется через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) и посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков.

При направлении документов через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций), идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Учреждении, либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом Учреждения, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист Учреждения, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

- выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;

- при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Учреждения, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист Учреждения, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту Учреждения, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист Учреждения, ответственный за прием документов:

* регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;
* проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
* проверяет представленные документы на предмет комплектности;
* отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов).

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении).

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления (документов).

**Принятие  решения Учреждением о предоставлении информации или решения об отказе в предоставлении информации**

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача специалисту Учреждения, ответственному за принятие решения, заявления (документов), необходимых для принятия решения.

Специалист Учреждения, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проверяет заявление на соответствие установленным требованиям.

При рассмотрении документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Учреждения, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента.

Специалист Учреждения, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении запрашиваемой информации;

- об отказе в предоставлении информации (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента).

Специалист Учреждения, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в двух экземплярах осуществляет подготовку документа с запрашиваемой информацией (решение об отказе в предоставлении информации) и передает его на подпись специалисту Органа, ответственному на осуществление данного действия.

Специалист Учреждения, ответственный на подписание решения о предоставлении информации либо решения об отказе в предоставлении информации, подписывает указанные решения в течение 30 минут.

Специалист Учреждения, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, направляет один экземпляр решения сотруднику Учреждения, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив Учреждения.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня получения Учреждением, заявления и документов, необходимых для принятия решения.

Результатом административной процедуры является принятие Учреждением решения о предоставлении информации и оформление запрашиваемой информации или решения об отказе в предоставлении информации, и направление оформленной запрашиваемой информации (решения об отказе в предоставлении информации) сотруднику Учреждения,ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи ее (его) заявителю.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.4. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Учреждения,ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, решения о предоставлении информации или решения об отказе в предоставлении информации (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

В случае, если заявитель изъявил желание получить результат муниципальной услуги в Учреждении при поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги специалист Учреждения, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование осуществляется, также через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник Учреждения, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- при личном приеме, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, либо

- документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня принятия Учреждением решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является предоставление запрашиваемой информации или решения об отказе в предоставлении информации.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов**, **устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Органа.

Контроль за деятельностью Учреждения по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Управлением культуры администрации МР «Ижемский» и заместителем руководителя администрации МР «Ижемский», курирующими работу Учреждения.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Учреждения, но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Учреждение обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

**Ответственность должностных лиц**

4.3. Специалист Учреждения несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Учреждение , правоохранительные и органы государственной власти.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются Учреждением, органами исполнительной власти Республики Коми, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебный порядок обжалования решения и действия**

**(бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц и муниципальных служащих,**

**обеспечивающих ее предоставление**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Учреждения в досудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба, поступившая в Учреждение , подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица Учреждения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующие действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

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

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Учреждением может быть принято одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.10. В случае если жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) подана заявителем в Учреждение, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе (или заявлению о прекращении рассмотрения жалобы), в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа направляет жалобу (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы). При этом срок рассмотрения жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) исчисляется со дня регистрации жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

5.14. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.15. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

* на информационных стендах, расположенных в Учреждении;
* на официальных сайтах Учреждения;
* на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);
* на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

5.17. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

* посредством телефонной связи по номеру Учреждения;
* посредством факсимильного сообщения;
* при личном обращении в Учреждение, в том числе по электронной почте;
* при письменном обращении в Учреждение;
* путем публичного информирования.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

**Общая информация о муниципальном бюджетном учреждении культуры «Ижемская межпоселенческая клубная система»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169460, Республика Коми, Ижемский район, с.Ижма, ул.Советская,д.49 |
| Фактический адрес месторасположения | Республика Коми, Ижемский район, с.Ижма, ул.Советская,д.49 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | RDK2009@mail.ru |
| Телефон для справок | 8 (82140)94-900 |
| Телефон-автоинформатор | - |
| Официальный сайт в сети Интернет | - |
| ФИО руководителя | Ануфриева Галина Григорьевна |

**График работы в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Ижемская межпоселенческая клубная система»**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | 9.00-13.00, 14.00-17.00 |
| Вторник | 9.00-13.00, 14.00-17.00 |
| Среда | 9.00-13.00, 14.00-17.00 |
| Четверг | 9.00-13.00, 14.00-17.00 |
| Пятница | 9.00-13.00, 14.00-17.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(фамилия, имя отчество заявителя;

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить информацию о (об):

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

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

Данные о заявителе:

1. Адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Почтовые реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению приложены следующие документы:

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

**Способ направления результата/ответа**

(лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением, через МФЦ)

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

1) (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «уполномоченному лицу»):

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

Документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты доверенности (при наличии доверенности): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат\ответ (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «почтовым отправлением»):

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

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

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

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

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

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

(дата) (подпись заявителя)

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»**  **муниципальнöй районса**  **администрация** | **герб1** | **Администрация**  **муниципального района**  **«Ижемский»** |

**Ш У Ö М**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 29 декабря 2014 года № 1239

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении административного регламента МБУК «Ижемская межпоселенческая клубная система» по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении

ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 30 сентября 2010 года № 576 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

администрация муниципального района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент МБУК «Ижемская межпоселенческая клубная система» по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» согласно приложению.

2.Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 20 июля 2012 года № 716 «Об утверждении административного регламента МБУК «Ижемская межпоселенческая клубная система» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» В.Л.Трубину.

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

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» И.В. Норкин

**Приложение**

**к постановлению администрации**

**муниципального района «Ижемский»**

**от 29 декабря 2014 года № 1239**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципального бюджетного учреждения культуры «Ижемская межпоселенческая клубная система» (далее - Учреждение), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц Учреждения, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица.

1.3. От имени заявителя, в целях получения услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Учреждении;

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном сайте Учреждения;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» ([http://pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru/)) (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи по номеру Учреждения (882140 94-900);

посредством факсимильного сообщения;

при личном обращении в Учреждение;

при письменном обращении в Учреждение, в том числе по электронной почте RDK2009@mail.ru;

путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

категории получателей муниципальной услуги;

адрес Учреждения для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Учреждения;

порядок передачи результата заявителю;

сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

срок предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Учреждения, в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Учреждения, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

Ответ на письменное обращение, поступившее в Учреждение, направляется заявителю в течение 5 рабочих со дня регистрации обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

В случае, если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте Учреждения.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Учреждении.

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в Учреждении содержится в Приложении 1 к административному регламенту.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

**Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Ижемская межпоселенческая клубная система».

При предоставлении муниципальной услуги Учреждение, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел (далее – решение о предоставлении информации);

2) решение об отказе в предоставлении информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел (далее – решение об отказе в предоставлении информации).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет пять рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

- Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=19422E7F1E8995B729FF9417BFAF01E44CCB1F5D73CCDF4801428F669D6Cy1I)ом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

- Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 31.12.2012, № 303).

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (ч. I);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8.04.2011, № 75);

- Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» («Российская газета», 14.03.1997, № 51);

- Конституцией Республики Коми («Красное Знамя», 10.03.1994, № 45);

- Законом Республики Коми «О культуре» от 22.12.1994 № 15-РЗ («Красное знамя», 19.01.1995, № 10);

- Законом Республики Коми от 11.05.2010 № 47-РЗ «О реализации права граждан на обращение в Республике Коми» («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 2010, № 17, ст. 387).

-Уставом МО МР «Ижемский» («Новый Север», 08.02.2006, № 12-13)

-Уставом МБУК «Ижемская межпоселенческая клубная система»

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Учреждение, заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

В целях получения муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Если от имени заявителя выступает лицо, имеющее право в соответствии с законодательством РФ, либо в силу наделения его полномочиями заявителя (получателя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, предъявляется документ, удостоверяющий личность указанного лица, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

Заявление, предусмотренное настоящим пунктом административного регламента, подается на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление в случае его направления в форме электронного документа подписывается простой электронной подписью заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично;

- посредством почтового отправления;

- через порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

- посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков с использованием универсальной электронной карты.

2.6.2. Варианты предоставления документов:

- при личном обращении заявитель предоставляет оригинал заявления;

- при направлении заявления через отделение почтовой связи свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

- заявление может быть представлено заявителем в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, с использованием универсальной электронной карты посредством использованием аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков, информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8. Не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.9. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.10. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для  предоставления муниципальной услуги, не имеется.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- наличия в представленных документах недостоверной информации;

- в заявлении содержится вопрос, на который давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы и обстоятельства.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы**

2.14. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата, составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей,**

**размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.17. Здание (помещение) Учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги представлены в следующей таблице:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица  измерения | Нормативное  значение  показателя |
| Показатели доступности | | |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок запросов на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги | % | 0 |

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

2.19. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма запроса для предоставления муниципальной услуги находится на официальном сайте Учреждения (указать адрес) и порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений о предоставлении услуги и документов, необходимых для получения услуги.

Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг (функций):

1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (\*.zip); файлы текстовых документов (\*.doc, \*docx, \*.txt, \*.rtf); файлы электронных таблиц (\*.xls, \*.xlsx); файлы графических изображений (\*.jpg, \*.pdf, \*.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (\*.mid, \*.mif).

2) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 150 точек на дюйм);

3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

4) файлы, предоставляемые через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения запроса, поданного в электронной форме с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также возможность получения результатов предоставления услуги в электронной форме.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

1) прием и регистрация в Учреждении, заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2) принятие Учреждениемрешения о предоставлении доступа или решения об отказе в предоставлении доступа;

3) выдача результата оказания муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к административному регламенту.

**Прием и регистрация в Учреждении заявлений о предоставлении муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Учреждение о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя в Орган может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление (документы), указанное в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью).

Направление заявления в бумажном виде осуществляется по почте (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты осуществляется через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) и посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков.

При направлении документов через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций), идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Учреждении либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом Учреждения ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист Учреждения ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

* устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
* проверяет полномочия заявителя;
* проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;
* проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

* принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
* выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;
* при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Учреждения ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист Учреждения ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту Учреждения, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист Учреждения, ответственный за прием документов:

* регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;
* проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
* проверяет представленные документы на предмет комплектности;
* отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов).

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении).

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления (документов).

**Принятие Органом решения о предоставлении информации или решения об отказе в предоставлении информации**

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача специалисту Учреждения, ответственному за принятие решения, заявления (документов), необходимых для принятия решения.

Специалист Учреждения, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проверяет заявление на соответствие установленным требованиям.

При рассмотрении документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Учреждения, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента.

Специалист Учреждения, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении информации;

- об отказе в выдаче информации (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента).

Специалист Учреждения, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет оформление документа, содержащего запрашиваемую информацию, либо решение об отказе в предоставлении информации в двух экземплярах, и передает его на подпись руководителю Учреждения.

Специалист Учреждения, ответственный на подписание документа, содержащего запрашиваемую информацию (решения об отказе в предоставлении), подписывает указанные решения в течение 2 рабочих дней.

Специалист Учреждения, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, направляет один экземпляр документа, содержащего запрашиваемую информацию (решения об отказе в предоставлении) специалисту Учреждения, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю, а второй экземпляр – в архив Учреждения.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня получения Учреждением документов, необходимых для принятия решения.

Результатом административной процедуры является принятие Учреждением документа, содержащего запрашиваемую информацию либо решения об отказе в предоставлении информации и направление принятого решения сотруднику Учреждения,ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.4. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Учреждения*,* ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документа, содержащего запрашиваемую информацию, либо решения об отказе в предоставлении информации (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

В случае если заявитель изъявил желание получить результат муниципальной услуги в Учреждении при поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги специалист Учреждения, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование осуществляется, также через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист Учреждения, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- при личном приеме, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, либо

- документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня принятия Учреждением решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю документа, содержащего запрашиваемую информацию или решения об отказе в предоставлении информации.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов**, **устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Учреждения.

Контроль за деятельностью Учреждения по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Управлением культуры администрации МР «Ижемский» и заместителем руководителя администрации МР «Ижемский», курирующими работу Учреждения.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Органа, но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Учреждение обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

**Ответственность должностных лиц**

4.3. Специалист Учреждения несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Учреждение, правоохранительные и органы государственной власти.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются Учреждением , органами исполнительной власти Республики Коми, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебный порядок обжалования решения и действия**

**(бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц и муниципальных служащих,**

**обеспечивающих ее предоставление**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Учреждения в досудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждение, должностного лица Учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующие действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

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

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение может быть принято одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.10. В случае если жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) подана заявителем в Учреждение, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе (или заявлению о прекращении рассмотрения жалобы), в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа направляет жалобу (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы). При этом срок рассмотрения жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) исчисляется со дня регистрации жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

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

5.14. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

* на информационных стендах, расположенных в Учреждении;
* на официальных сайтах Учреждения;
* на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);
* на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

5.17. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

* посредством телефонной связи по номеру Учреждения;
* посредством факсимильного сообщения;
* при личном обращении в Учреждение, в том числе по электронной почте;
* при письменном обращении в Учреждении;
* путем публичного информирования.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел»

**Общая информация о муниципальном бюджетном учреждении культуры «Ижемская межпоселенческая клубная система»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169460, Республика Коми, Ижемский район, с.Ижма, ул.Советская, д. 49 |
| Фактический адрес месторасположения | РК, Ижемский район, с.Ижма, ул.Советская, д. 49 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | RDK2009@mail.ru |
| Телефон для справок | 8 (82140)94-900 |
| Телефон-автоинформатор | - |
| Официальный сайт в сети Интернет | - |
| ФИО руководителя | Ануфриева Галина Григорьевна |

**График работы муниципальном бюджетном учреждении культуры «Ижемская межпоселенческая клубная система»**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | 9.00-13.00, 14.00-17.00 |
| Вторник | 9.00-13.00, 14.00-17.00 |
| Среда | 9.00-13.00, 14.00-17.00 |
| Четверг | 9.00-13.00, 14.00-17.00 |
| Пятница | 9.00-13.00, 14.00-17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел»

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(фамилия, имя отчество заявителя;

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

наименование юридического лица,

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

в лице – должность, ФИО)

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

(адрес проживания; местонахождения)

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить информацию о проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные о заявителе (в случае отсутствия поставить прочерк):

1. Адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Наименование организации (для юридических лиц): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Почтовые реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. ОГРНИП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Дата государственной регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Страна регистрации (инкорпорации): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*К заявлению приложены следующие документы:*

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

**Способ направления результата/ответа**

(лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением, через МФЦ)

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

1) (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «уполномоченному лицу»):

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

Документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты доверенности (при наличии доверенности): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат\ответ (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «почтовым отправлением»):

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

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

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

(дата) (подпись заявителя; печать – для юридических лиц)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»**  **муниципальнöйрайонса**  **администрация** | **герб1** | **Администрация**  **муниципального района**  **«Ижемский»** |

**Ш У Ö М**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 29 декабря 2014 года № 1240

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении административного регламента муниципального бюджетного учреждения культуры «Ижемский районный историко-краеведческий музей» предоставления муниципальной услуги

«Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 30 сентября 2010 года №576 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент муниципального бюджетного учреждения культуры «Ижемский районный историко-краеведческий музей» предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 20 июля 2012 года № 717 «Об утверждении административного регламента МБУК «Ижемский районный историко-краеведческий музей» по предоставлению муниципальной услуги по записи на обзорные, тематическиеи интерактивные экскурсии».

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» В.Л. Трубину.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель администрации

Муниципального района «Ижемский» И.В. Норкин

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 29 декабря 2014 года № 1240

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципального бюджетного учреждения культуры «Ижемский районный историко-краеведческий музей» (далее - Учреждение), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц Учрежденияза несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.3. От имени заявителя, в целях получения услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Учреждении;

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном сайте Учреждения;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» ([http://pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru/)) (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи по номеру Учреждения (телефон: 8 (82140) 94-6-82);

при личном обращении в Учреждение;

при письменном обращении в Учреждение, в том числе по электронной почте;

путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

категории получателей муниципальной услуги;

адрес Учреждениядля приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Учреждения;

порядок передачи результата заявителю;

сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

срок предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Учреждения в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Учреждения, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

Ответ на письменное обращение, поступившее в Учреждениенаправляется заявителю в течение 5 рабочих со дня регистрации обращения в Учреждение.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

В случае, если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе Учреждения.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Учреждении.

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в Учреждении содержится в Приложении № 1 к административному регламенту.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

**Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Ижемский районный историко-краеведческий музей»*.*

При предоставлении муниципальной услуги Учреждение не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии (далее –запись на экскурсии);

2) решение об отказе в записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии (далее –отказ в записи).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более одного рабочего дня, исчисляемого со дня регистрации заявления.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1193, №237);

- Законом Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», 17 ноября 1992 года,№ 248);

- Федеральным законом от 26 мая 1996 года № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 1996,№ 22, ст. 2591);

- Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», 29 июня 2002 года,№ 116 - 117);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» («Собраниезаконодательства РФ», 31 июля 2006 года, № 31 (ч. I);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);

- Указом Президента РФ от 6 марта 1997 года №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» («Российская газета», 14 марта 1997 года, №51);

- Конституцией Республики Коми («Красное Знамя», 10 марта 1994 года, №45);

- Законом Республики Коми «О культуре» от 22 декабря 1994 года № 15-РЗ («Красное знамя»,19 января 1995 года,№ 10);

- Законом Республики Коми от 11 мая 2010 года № 47-РЗ «О реализации права граждан на обращение в Республике Коми» («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 2010, № 17, ст. 387).

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Учреждениезаявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

В заявлении указываются:

- наименования учреждения, в которое обращается;

- фамилии, имени и отчества заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ – для физических лиц;

- полного наименования, адреса места нахождения – для юридических лиц;

- перечень обзорных, тематических и интерактивных экскурсий, на которые заявитель желает записаться;

- численность экскурсионной группы;

- желаемая дата и время проведения экскурсии

- личная подпись заявителя или уполномоченного лица;

- дата обращения.

В целях получения муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Если от имени заявителя выступает лицо, имеющее право в соответствии с законодательством РФ, либо в силу наделения его полномочиями заявителя (получателя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, предъявляется документ, удостоверяющий личность указанного лица, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

Заявление, предусмотренное настоящим пунктом административного регламента, подается на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление в случае его направления в форме электронного документа подписывается простой электронной подписью заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично;

- посредством почтового отправления;

- через порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

- посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков с использованием универсальной электронной карты.

2.6.2. Варианты предоставления документов:

- при личном обращении заявитель предоставляет оригинал заявления;

- при направлении заявления через отделение почтовой связи свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

- заявление может быть представлено заявителем в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, с использованием универсальной электронной карты посредством использованием аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков, информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8. Не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственныхимуниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.9. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.10. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- наличия в представленных документах недостоверной информации;

- отсутствие тематики экскурсии, заявленной заявителем, в перечне проводимых экскурсий;

- заявленное время проведения экскурсии выходит за рамки графика экскурсий;

- отсутствие свободного места в графике экскурсий в желаемый заявителем день и час экскурсионного посещения;

- отсутствие сведений о фамилии, имени, отчестве заявителя, почтовом адресе – для физических лиц;

- отсутствие полного наименования, адреса местонахождения – для юридических лиц;

- отсутствие в заявлении подписи заявителя или его уполномоченного представителя

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, с уведомлением о данном решении заявителя, направившего обращение;

- обращение за предоставлением муниципальной услуги содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы**

2.14. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг в рамках предоставления муниципальной услуги.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей,**

**размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.17. Здание (помещение) Учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги представлены в следующей таблице:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица  измерения | Нормативное  значение  показателя |
| Показатели доступности | | |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок запросов на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги | % | 0 |

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

2.19. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма запроса для предоставления муниципальной услуги находится на официальном сайте Учреждения (www.museum-izhma.ru) и порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений о предоставлении услуги и документов, необходимых для получения услуги.

Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг (функций):

1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (\*.zip); файлы текстовых документов (\*.doc, \*docx, \*.txt, \*.rtf); файлы электронных таблиц (\*.xls, \*.xlsx); файлы графических изображений (\*.jpg, \*.pdf, \*.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (\*.mid, \*.mif).

2) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 150 точек на дюйм);

3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

4) файлы, предоставляемые через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения запроса, поданного в электронной форме с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также возможность получения результатов предоставления услуги в электронной форме.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

1) прием и регистрация в Учреждениизаявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2) принятие Учреждениемрешения о записи на экскурсии или решения об отказе в записи;

3) выдача результата оказания муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к административному регламенту.

**Прием и регистрация в Учреждении заявлений о предоставлении муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Учреждение о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя в Учреждение может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление (документы), указанное в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью).

Направление заявления в бумажном виде осуществляется по почте (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

Направление заявления (документов), указанного в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде через личные кабинеты порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты осуществляется через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) и посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков.

При направлении документов через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций), идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Учреждении либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом Учреждения, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист Учреждения, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

- выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;

- при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалистУчреждения, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист Учреждения, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту Учреждения, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист Учреждения, ответственный за прием документов:

* регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;
* проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
* проверяет представленные документы на предмет комплектности;
* отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов).

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении).

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления (документов).

**Принятие Учреждением решения о записи на экскурсии или решения об отказе в записи**

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача специалисту Учреждения, ответственному за принятие решения, заявления (документов), необходимых для принятия решения.

Специалист Учреждения, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проверяет заявление на соответствие установленным требованиям.

При рассмотрении документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Учреждения, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента.

Специалист Учреждения, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги*,* имеет право позвонить заявителю или пригласить для личной беседы с целью уточнения данных в заявке или согласования другого времени или даты проведения экскурсии в случае отсутствия свободного времени в графике проведения экскурсий в период указанного в заявке времени и даты экскурсии.

Специалист Учреждения, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- о записи на экскурсию;

- об отказе в записи на экскурсию (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента).

Специалист Учреждения, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги,вносит запись о заявителе в Журнал учета записей на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии (по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту), проводимых Учреждением, и готовит решение о записи на экскурсии или об отказе в записи для выдачи заявителю.

Специалист Учреждения, ответственный за принятие решения о записи на экскурсии или об отказе в записи, за день до проведения экскурсии утверждает общий список участников экскурсии.

Специалист Учреждения, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, направляет решение о записи на экскурсии или об отказе в записисотруднику Учреждения, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в Учреждениидокументов, необходимых для принятия решения.

Результатом административной процедуры является принятие Учреждением решения о записи на экскурсии или решения об отказе в записи, и направление принятого решения сотруднику Учреждения,ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.4. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Учреждения,ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, решения о записи на экскурсии или решения об отказе в записи (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

В случае, если заявитель изъявил желание получить результат муниципальной услуги в Учреждении при поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги специалист Учреждения, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование осуществляется, также через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник Учреждения, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- при личном приеме, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, либо

- документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня регистрации заявления в Учреждении документов, необходимых для принятия решения.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения о записи на экскурсии или решения об отказе в записи (проект уведомления об отказе в Записи по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту).

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов**, **устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Учреждения.

Контроль за деятельностью Учреждения по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Управлением культуры администрации муниципального района «Ижемский» и заместителем руководителя администрации муниципального района «Ижемский», курирующими работу Учреждения.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Учреждения, но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Учреждение обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

**Ответственность должностных лиц**

4.3. Специалист Учреждения несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Учреждение, правоохранительные и органы государственной власти.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываютсяУчреждением, органами исполнительной власти Республики Коми, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

**V. Досудебный порядок обжалования решения и действия**

**(бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц и муниципальных служащих,**

**обеспечивающих ее предоставление**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Учреждения в досудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица Учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лицаУчреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Проект жалобы приведен в Приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

5.5. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующие действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

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

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Учреждением может быть принято одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.9. Уполномоченное на рассмотрение жалобы Учреждение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.10. В случае если жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) подана заявителем в Учреждение, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе (или заявлению о прекращении рассмотрения жалобы), в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного Учреждения направляет жалобу (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы). При этом срок рассмотрения жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) исчисляется со дня регистрации жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

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

5.14. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.15. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

* на информационных стендах, расположенных вУчреждении;
* на официальном сайте Учреждения;
* на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);
* на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

5.16. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

* посредством телефонной связи по номеру Учреждения;
* посредством факсимильного сообщения;
* при личном обращении в Учреждение, в том числе по электронной почте;
* при письменном обращении вУчреждение;
* путем публичного информирования.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

**Общая информация о Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Ижемский районный историко-краеведческий музей»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169460 Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, д.17 |
| Фактический адрес месторасположения | Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, д.17 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | irikm\_izva@mail.ru |
| Телефон для справок | 8 (82140) 94-6-82 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8 (82140) 94-6-82 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | www.museum-izhma.ru |
| ФИО и должность руководителя учреждения | Хозяинова Екатерина Алексеевна, директор |

**График работы Муниципального бюджетного учреждения культуры «Ижемский районный историко-краеведческий музей»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 9.00-17.00 (13.00-14.00) | 9.00-13.00, 14.00-17.00 |
| Вторник | 9.00-17.00 (13.00-14.00) | 9.00-13.00, 14.00-17.00 |
| Среда | 9.00-17.00 (13.00-14.00) | 9.00-13.00, 14.00-17.00 |
| Четверг | 9.00-17.00 (13.00-14.00) | 9.00-13.00, 14.00-17.00 |
| Пятница | 9.00-16.00 (13.00-14.00) | 9.00-13.00, 14.00-16.00 |
| Суббота | Выходной | - |
| Воскресенье | Выходной | - |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

Директору МБУК «ИРИКМ»

Хозяиновой Е.А.

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

(фамилия, имя отчество заявителя;

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

наименование юридического лица,

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

в лице – должность, ФИО)

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

(адрес проживания; местонахождения)

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (если имеется) - для физического лица;

полное наименование - для юридических лиц).

Численность и состав экскурсионной группы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тема (название) экскурсии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Желаемая дата и время проведения экскурсии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справочные данные заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(факс, адрес электронной почты, почтовый адрес)

Конт.телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Способ направления результата/ответа**

(лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением)

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

1) (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «уполномоченному лицу»):

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

Документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты доверенности (при наличии доверенности): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат\ответ (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «почтовым отправлением»):

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

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

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

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

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

(дата) (подпись заявителя; печать – для юридических лиц)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

ЖУРНАЛ УЧЁТА

записей на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| дата  проведения экскурсии | наименование  экскурсии | предполагаемое  количество посети­телей экскурсии, их возрастная катего­рия, сфера деятель­ности | ФИО  заявителя,  контактные данные | стоимость билета | отметка принявшего заявление |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| место для штампа |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование юридического, физического лица  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На Ваш запрос от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

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

(место нахождения объекта)

не представляется возможным, поскольку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается причина)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность лица, подписавшего сообщение) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

М.П.

Телефон

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

**Бланк жалобы на предоставление муниципальной услуги  
  
ЖАЛОБА**от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012г. №\_\_\_\_\_\_                           Директору МБУК «ИРИКМ»  
                                                                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 /ФИО/  
                                                                                                     от  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                                                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
  
Специалист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия)

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

Прошу информировать о принятых мерах по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **ФИО                                                                                                         Подпись**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»**  **муниципальнöй районса**  **администрация** | **герб** | **Администрация**  **муниципального района**  **«Ижемский»** |

**Ш У Ö М**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 29 декабря 2014 года № 1242

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 15 июня 2011 года № 383 «Об утверждении Программы повышения эффективности использования бюджетных средств муниципального района «Ижемский» и увеличения поступлений налоговых и неналоговых доходов на период до 2015 года»

Во исполнение Соглашения № 1 от 11 февраля 2014 года с Министерством финансов Республики Коми «О мерах по повышению эффективности использования бюджетных средств и увеличению поступлений налоговых и неналоговых доходов бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский»

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в [постановление](consultantplus://offline/ref=86C752D4BD4671676CB20DE18705565AFF04757EA0408140144E5DE4C8D5DC7CkBOAG) администрации муниципального района «Ижемский» от 15 июня 2011 года № 383 «Об утверждении Программы повышения эффективности использования бюджетных средств муниципального района «Ижемский» и увеличения поступлений налоговых и неналоговых доходов на период до 2015 года» (далее - Постановление) следующие изменения:
2. В приложении 1 «План мероприятий по реализации программы повышения эффективности использования бюджетных средств бюджета муниципального района «Ижемский» и увеличения поступлений налоговых и неналоговых доходов на период до 2015 года»:

а) в позиции 2.2.6. подпункта 2.2. пункта 2 слова «1 октября 2014 года» заменить словами «до 31 декабря 2014 года»,

б) подпункт 3.2 пункта 3 дополнить позицией 3.2.4. следующего содержания:

«

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.2.4. Формирование и утверждение ведомственных перечней муниципальных услуг и работ | Утверждение ведомственных перечней муниципальных услуг и работ | Отраслевые отделы администрации МР «Ижемский» | До 1 апреля 2015 года |

».

в) позицию 4.3.4. подпункта 4.3 пункта 4 исключить;

2) Таблицу приложения 2 «Расходы на финансирование мероприятий программы повышения эффективности использования бюджетных средств муниципального района «Ижемский» и увеличения поступлений налоговых и неналоговых доходов на период до 2015 года» изложить в следующей редакции:

«

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Направление расходов | Главный распорядитель | Сумма (тыс. рублей) | | |
| 2013 год | 2014 год | 2015 год |
| Профессиональное обучение служащих, включающее курсы повышения квалификации | Администрация МР «Ижемский» | 0 | 19,0 | 0 |
| Финансовое управление АМР «Ижемский» | 0 | 21,5 | 0 |
| Управление образования АМР «Ижемский» | 0 | 9,5 | 0 |
| Всего |  | 0 | 50,0 | 0 |

».

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» И.В. Норкин

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»**  **муниципанöй районса**  **администрация** |  | **Администрация**  **муниципального района**  **«Ижемский»** |

# Ш У Ö М

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 29 декабря 2014 года № 1243

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего финансового контроля Финансовым управлением администрации муниципального района «Ижемский»

В соответствии со статьями 266.1, 269.2 и 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с Порядком осуществления Финансовым управлением администрации муниципального района «Ижемский» полномочий по внутреннему финансовому контролю, утвержденным Постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 26 .12.2014 № 1230 «Об утверждении Порядка осуществления Финансовым управлением администрации муниципального района «Ижемский» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю»

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент исполнения Финансовым управлением администрации муниципального района «Ижемский» функции по внутреннему финансовому контролю согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном интернет-сайте муниципального образования муниципального района «Ижемский».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации- начальника Финансового управления администрации муниципального района «Ижемский».

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» И.В. Норкин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации муниципального района «Ижемский» |

от 29 декабря 2014 года № 1243

Административный регламент исполнения Финансовым управлением администрации муниципального района «Ижемский» функции внутреннего финансового контроля

I.Общие положения

1. Настоящий административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего финансового контроля (далее - Регламент) разработан в целях повышения эффективности и результативности исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего финансового контроля (далее - муниципальная функция); устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий Финансового управления администрации муниципального района "Ижемский" (далее - Финансовое управление), порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами:

а) при исполнении муниципальной функции по осуществлению внутреннего финансового контроля за целевым и эффективным использованием средств, выделяемых из бюджета муниципального образования муниципального района "Ижемский" (далее - бюджет МР "Ижемский"), за использованием муниципального имущества, целевым использованием, полным и своевременным возвратом бюджетных кредитов, целевым использованием предоставляемых решениями органов местного самоуправления льгот, гарантий, субсидий;

б) при исполнении муниципальной функции в рамках полномочий, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации, по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг за установлением законности составления и исполнения бюджета МР "Ижемский" в отношении расходов, связанных с осуществлением муниципальных закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности;

в) по другим вопросам, находящимся в ведении Финансового управления.

2. Наименование муниципальной функции — внутренний финансовый контроль.

3. Полномочия по внутреннему финансовому контролю осуществляются посредством плановых и внеплановых проверок, а также в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений - ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки. В рамках проведения контрольных мероприятий совершаются контрольные действия.

4. Муниципальная функция осуществляется в отношении следующих лиц (далее - объекты контроля):

а) главных распорядителей (распорядителей, получателей) средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский», главных администраторов (администраторов) доходов бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский», главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский»;

б) главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский»;

в) муниципальных учреждений муниципального образования муниципального района «Ижемский»;

г) муниципальных унитарных предприятий муниципального образования муниципального района «Ижемский»;

д) хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования муниципального района «Ижемский» в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

е) юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальных предпринимателей, физических лиц в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский», договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий муниципального образования муниципального района «Ижемский»;

ж) муниципальных заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд муниципального образования муниципального района «Ижемский» в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»).

5. Муниципальная функция исполняется и осуществляется через функциональный орган администрации муниципального района «Ижемский» - Финансовое управление администрации муниципального района «Ижемский» (далее - Финансовое управление).

6. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 1998, № 31, ст. 3823; «Российская газета», 1998, № 153 - 154);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», 2001, № 256; «Парламентская газета», 2002, № 2 - 5; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2013, № 14 ст. 1652; «Российская газета», 2013, № 80);

Законом Республики Коми от 01.10.2007 № 88-РЗ «О бюджетной системе и бюджетном процессе в Республике Коми» («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», № 12(1), декабрь, 2007, ст. 5265);

Решением Совета МО муниципального района «Ижемский» от 05.10.2012 №4-15/5 «Об утверждении положения «О бюджетном процессе в муниципальном образовании муниципального района «Ижемский» (с последующими изменениями)

Постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 26.12.2014 № 1230 «Об утверждении Порядка осуществления Финансовым управлением администрации муниципального района «Ижемский» полномочий по внутреннему финансовому контролю»;

Решением Совета муниципального образования муниципального района «Ижемский» от 21.10.2009 № 3-23/2 (в редакциях)«Об утверждении положения о Финансовом управлении администрации муниципального района «Ижемский» (официальный Интернет-портал Финансового управления администрации муниципального района «Ижемский» [http://www.fuizhma.ru](http://www.fuizhma.ru/)).

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми, актами органов местного самоуправления МР "Ижемский", регулирующими функцию по контролю.

7. Предметом муниципального контроля является соблюдение объектами контроля:

а) бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе при исполнении бюджетных полномочий главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский», главными администраторами (администраторами) доходов бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский», главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский»;

б) законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования муниципального района «Ижемский» в целях установления законности составления и исполнения бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности;

в) законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок использования региональными операторами средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский», полученных в качестве муниципальной поддержки капитального ремонта.

8. Должностными лицами Финансового управления, осуществляющими внутренний финансовый контроль являются:

Начальник отдела по контролю в сфере закупок и финансово-бюджетного надзора;

Главный специалист финансово-бюджетного надзора;

Муниципальные служащие Финансового управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника Финансового управления или лица его замещающего;

Специалисты Финансового управления администрации муниципального образования муниципального района «Ижемский», уполномоченные в соответствии с приказом начальника финансового управления на участие в проведении контрольных мероприятий.

9. Должностные лица, указанные в пункте 8 настоящего Административного регламента, имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа начальника (заместителя начальника) Финансового управления о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

г) в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации, направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

д) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдавать представления, предписания.

10. Должностные лица, указанные в пункте 8 настоящего Административного регламента, обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом (распоряжением) начальника (заместителя начальника) Финансового управления;

г) знакомить под роспись руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа (распоряжения) и удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), с приказом (распоряжением) о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (акты и заключения);

д) обеспечивать сохранность полученных от объектов контроля документов и материалов;

е) при выявлении факта, указывающего на наличие признаков преступления, направлять в правоохранительные органы в соответствии с подследственностью информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

11. Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:

а) присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

б) знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями обследований, проведенных Финансовым управлением;

в) обжаловать решения и действия (бездействие) Финансового управления и его должностных лиц в порядке, установленном настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

г) на возмещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) Финансовым управлением и его должностных лиц.

12. Должностные лица объектов контроля обязаны:

а) своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) давать устные и письменные объяснения должностным лицам Финансового управления;

в) предоставлять места для исполнения муниципальной функции в период проведения выездной проверки (ревизии) в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности, в том числе в случае проведения выездной проверки (ревизии) в обособленном структурном подразделении (территориальном органе) объекта контроля - в служебном помещении по месту нахождения его обособленного структурного подразделения (территориального органа);

г) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

д) выполнять иные законные требования должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

е) своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

ж) обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;

з) обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз;

и) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

13. К результатам исполнения муниципальной функции относятся решения финансового управления администрации муниципального района «Ижемский», принятые по результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия, в том числе актов и заключений.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

14. Место нахождения (почтовый адрес) Финансового управления: 169465, Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, д. 45.

15. Место принятия документов и заявлений Финансовым управлением по вопросам исполнения муниципальной функции: с. Ижма, ул.Советская, д. 45.

16. Часы приема письменных обращений в Финансовое управление: понедельник - пятница 8.00 - 17.00. Перерыв 13.00 - 14.00. В предпраздничные дни часы приема письменных обращений в Финансовое управление сокращаются на 1 час.

График работы Финансового управления: понедельник - пятница 8.00 — 17.00. В предпраздничные дни продолжительность времени работы Финансового управления сокращается на 1 час.

17. Телефон Финансового управления для получения справок по входящей корреспонденции по вопросам исполнения муниципальной функции: (82140) 94333.98059

18. Адрес электронной почты для направления в Финансовое управление электронных обращений: fuizhma@mail.ru

На официальном сайте Финансового управления администрации муниципального района «Ижемский» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: размещается следующая информация о Финансовом управлении:

а) сведения о контактных телефонах, адрес электронной почты, Положение о Финансовом управлении;

б) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

в) информация о ходе исполнения муниципальной функции.

19. При выдаче по справочному номеру телефона справок по входящей корреспонденции, связанной с исполнением муниципальной функции, предоставляется информация о:

а) входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства Финансового управления корреспонденция;

б) направлении ответа.

Информация о деятельности Финансового управления распространяется через официальный сайт финансового управления в сети Интернет.

20. Общий срок исполнения муниципальной функции не может превышать суммы сроков всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

21. В срок исполнения муниципальной функции не включается время, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливалось в соответствии с настоящим Административным регламентом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

22. В рамках исполнения муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

а) планирование контрольных мероприятий;

б) подготовка и назначение контрольного мероприятия;

в) проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;

г) реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

23. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Административным регламентом, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля под роспись либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

24. Критериями принятия решений в рамках административных процедур являются:

а) законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов и гласность при проведении административных процедур и совершении должностными лицами административных действий;

б) степень обеспеченности Финансового управления ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

в) реальность сроков выполнения административных действий, составляющих содержание административной процедуры, определяемую с учетом всех возможных временных затрат;

г) подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия;

д) наличие достаточных оснований для применения меры принуждения;

е) невозможность получения объективных результатов контрольного мероприятия без получения дополнительных информации, документов и материалов.

25. Основанием для начала административной процедуры планирования контрольных мероприятий является начало четвертого квартала года, предшествующего году проведения планируемых контрольных мероприятий.

26. Срок выполнения административной процедуры планирования контрольных мероприятий не может превышать 92 календарных дня.

27. Административными действиями по планированию контрольных мероприятий являются подготовка проекта плана контрольных мероприятий на календарный год (далее - План), его утверждение начальником (заместителем начальника) Финансового управления.

28. Подготовка проекта Плана осуществляется муниципальными служащими Финансового управления, ответственными за организацию контрольных мероприятий, с соблюдением следующих условий:

а) соответствие параметров плана контрольных мероприятий Финансового управления показателям муниципальной программы муниципального района «Ижемский», направленной на обеспечение долгосрочной устойчивости бюджетной системы муниципального образования муниципального района «Ижемский»;

б) обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц Финансового управления, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий;

в) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

29. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

б) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Финансового управления анализа осуществления главными администраторами средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

в) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наибольший наивысший приоритет);

г) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от органов муниципального финансового контроля, главных администраторов доходов бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский», а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

30. Формирование Плана осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования контрольной деятельности.

Под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объектов контроля, которые могут быть проведены Финансовым управлением.

31. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

32. Результатом исполнения административной процедуры планирования контрольных мероприятий является утвержденный начальником (заместителем начальника) Финансового управления План, и согласованный с Руководителем администрации муниципального района «Ижемский», в котором по каждому контрольному мероприятию указываются тема контрольного мероприятия, объект(ы) контроля, проверяемый период при проведении последующего контроля, месяц(ы) проведения контрольного мероприятия.

33. Утвержденный План подлежит размещению на официальном сайте Финансового управления администрации муниципального района «Ижемский».

34. В случае невозможности проведения планового контрольного мероприятия в запланированные сроки, ответственными исполнителями, указанными в Плане, либо значительного увеличения (более чем на 10%) внеплановых контрольных мероприятий по сравнению с предыдущим годом, а также в случае принятия начальником (заместителем начальника) Финансового управления решения о назначении проверки (ревизии) по результатам рассмотрения материалов проведенного контрольного мероприятия производится ежемесячная (в срок до 25 числа месяца) корректировка Плана в части изменения сроков проведения контрольных мероприятий, объектов контроля, ответственных исполнителей.

35. План с внесенными изменениями в срок до 5 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошла корректировка, подлежит утверждению начальником (заместителем начальника) Финансового управления и размещению на официальном сайте управления.

36. Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения планового контрольного мероприятия является утвержденный начальником (заместителем начальника) Финансового управления План. Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения внепланового контрольного мероприятия является решение начальника (заместителя начальника) Финансового управления, принятое в связи с поступлением обращений (поручений) руководителя администрации муниципального района «Ижемский», правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений граждан и организаций.

37. Плановые и внеплановые контрольные мероприятия назначаются начальником (заместителем начальника) Финансового управления.

38. Внеплановые контрольные мероприятия назначаются в сроки, установленные законодательством Российской Федерации для рассмотрения соответствующих обращений (поручений).

39. Срок выполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия не может превышать 10 рабочих дней.

40. Административная процедура подготовки и назначения контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:

а) издание приказа (распоряжения) начальника (заместителя начальника) Финансового управления о проведении контрольного мероприятия;

б) оформление на основании приказа (распоряжения) начальника (заместителя начальника) Финансового управления о проведении контрольного мероприятия удостоверения на проведение выездной проверки (ревизии).

41. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия, являются муниципальные служащие Финансового управления, ответственные за организацию контрольного мероприятия.

42. В приказе (распоряжении) начальника (заместителя начальника) Финансового управления о проведении контрольного мероприятия указываются:

а) полное наименование либо фамилия, имя, отчество (при наличии) объекта контроля;

б) тема контрольного мероприятия;

в) проверяемый период;

г) основание проведения контрольного мероприятия;

д) дата начала контрольного мероприятия и (или) срок его проведения;

е) должности, фамилии и инициалы муниципальных служащих, которым поручается проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя проверочной (ревизионной) группы;

ж) должность, фамилия и инициалы уполномоченного должностного лица, назначившего контрольное мероприятие;

з) должность, фамилия и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия.

Форма приказа (распоряжения) о проведении контрольного мероприятия приведена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

43. В качестве руководителя проверочной (ревизионной) группы назначается муниципальный служащий Финансового управления, ответственный за проведение контрольного мероприятия.

44. Удостоверение на проведение выездной проверки (ревизии) содержит следующие сведения:

а) состав проверочной (ревизионной) группы с указанием ее руководителя, сведения о привлеченных к контрольному мероприятию экспертах, представителях экспертной организации (в случае их привлечения);

б) полное наименование либо фамилия, имя, отчество (при наличии) объекта контроля;

в) реквизиты приказа (распоряжения) о проведении контрольного мероприятия;

г) тема контрольного мероприятия.

45. Удостоверение на проведение выездной проверки (ревизии) подписывается начальником (заместителем начальника) Финансового управления и заверяется печатью Финансового управления.

Удостоверение на проведение выездной проверки (ревизии) выписывается по форме, приведенной в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

46. Результатами исполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия являются:

а) утвержденный в установленном порядке приказ (распоряжение) начальника (заместителя начальника) Финансового управления о проведении контрольного мероприятия;

б) оформленное в установленном порядке удостоверение на проведение выездной проверки (ревизий).

47. Фиксация результата выполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия осуществляется путем регистрации приказа (распоряжения) о проведении контрольного мероприятия и удостоверения на проведение выездной проверки (ревизии) в соответствии с требованиями правил делопроизводства в Финансовом управлении.

48. Основанием для начала административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является утвержденный в рамках административной процедуры назначения и подготовки контрольного мероприятия приказ (распоряжение) начальника (заместителя начальника) Финансового управления о проведении контрольного мероприятия.

49. Контрольные мероприятия осуществляются методом проверки, ревизии, обследования. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, встречные.

50. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Финансового управления.

51. Выездные проверки и ревизии проводятся по месту нахождения объекта контроля и его обособленных подразделений.

52. Встречные проверки проводятся в рамках выездных или камеральных проверок.

53. Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) либо как самостоятельное контрольное мероприятие.

54. Административная процедура проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов предусматривает следующие административные действия, продолжительность их выполнения:

а) проведение контрольного мероприятия в пределах следующих максимальных сроков:

проведение выездной проверки (ревизии) - не более 40 рабочих дней, а при продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) не более чем на 20 рабочих дней - не более 60 рабочих дней;

проведение камеральной проверки - не более 30 рабочих дней;

проведение встречной проверки - не более 20 рабочих дней;

проведение обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) - в сроки, установленные для выездных проверок (ревизий);

б) оформление результатов контрольного мероприятия - не более 15 рабочих дней;

в) вручение (направление) акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования - в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

55. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов, являются муниципальные служащие Финансового управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом (распоряжением) начальника (заместителя начальника) Финансового управления, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

56. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов и гласность при совершении должностными лицами административных действий.

57. Результатом исполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является акт проверки (ревизии), заключение, подготовленное по результатам проведения обследования, и иные материалы контрольного мероприятия.

58. Фиксация результата выполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов осуществляется путем оформления в установленном порядке акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, на бумажных носителях, а также иных материалов контрольного мероприятия на бумажных и иных носителях информации.

Формы акта проверки (ревизии) и заключения приведены в приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

59. После подписания приказа (распоряжение) начальника (заместителя начальника) Финансового управления о проведении камеральной проверки в адрес объекта контроля и иных лиц направляется запрос о предоставлении документов, материалов и информации об объекте контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Форма запроса о предоставлении документов, материалов и информации в адрес объекта контроля при проведении камеральной проверки приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

60. При непредставлении, несвоевременном представлении либо представлении не в полном объеме должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, составляется акт по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

61. В рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование и встречная проверка.

62. При принятии решения о проведении встречной проверки и (или) обследования учитываются следующие критерии:

а) законность и обоснованность проведения встречной проверки и (или) обследования;

б) невозможность получения объективных результатов камеральной проверки без получения дополнительных информации, документов и материалов.

63. Камеральная проверка проводится на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Финансового управления, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований.

64. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса Финансового управления в адрес объекта контроля до даты получения запрошенных документов, материалов и информации, а также периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования.

65. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Объекты контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

66. Срок проведения выездной проверки (ревизии) исчисляется со дня предъявления удостоверения на проведение выездной проверки (ревизии) и до дня вручения справки о завершении контрольных действий.

Справка о завершении контрольных действий подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы после окончания контрольных действий и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), и вручается представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии).

В случае если представитель объекта контроля уклоняется от получения справки о завершении контрольных действий, указанная справка направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Форма справки о завершении контрольных действий проведенной выездной проверки (ревизии) приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

67. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля проверочной (ревизионной) группы предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений.

При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы на территорию (в помещение) объекта контроля составляется акт, который подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы.

Форма такого акта приведена в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

68. Начальник (заместитель начальника) Финансового управления может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы на срок не более 20 рабочих дней.

69. Основаниями продления срока выездной проверки (ревизии) являются:

а) проведение выездной проверки (ревизии) объекта контроля, имеющего большое количество территориальных органов и (или) обособленных структурных подразделений;

б) получение в ходе проведения выездной проверки (ревизии) информации от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;

в) наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар и т.п.) на территории, где проводится выездная проверка (ревизия);

г) большой объем проверяемых и анализируемых документов.

70. Приказ (распоряжение) начальника (заместителя начальника) Финансового управления о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) подготавливается в соответствии с требованиями правил делопроизводства в Финансовом управление и содержит основание и срок продления проведения проверки (ревизии).

Форма приказа (распоряжение) начальника (заместителя начальника) Финансового управления о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

71. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа (распоряжения) о продлении срока выездной проверки (ревизии) копия приказа (распоряжения) направляется (вручается) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

72. При непредставлении, несвоевременном представлении либо представлении не в полном объеме должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), составляется акт, который подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы.

Форма такого акта приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

73. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий изымаются соответствующие необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, о чем составляется акт изъятия. В случае обнаружения данных, указывающих на наличие признаков преступлений, опечатываются кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Факт осуществления опечатывания оформляется актом. Форма актов изъятия и акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов (далее - акт по факту опечатывания) приведены в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

74. Должностные лица объекта контроля вправе присутствовать при изъятии документов и материалов, а также при опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов. Изъятие производится с использованием фото- и киносъемки, видеозаписи и иных средств фиксации. Опечатывание осуществляется путем наклеивания листа бумаги таким способом, чтобы устранить возможность несанкционированного доступа к кассам, кассовым и служебным помещениям, складам и архивам. На листе указываются фамилия должностного лица, осуществляющего опечатывание, дата и время, ставится его подпись.

Копия акта изъятия, копии изъятых документов или описи изъятых документов в разрезе соответствующих дел, копия акта по факту опечатывания вручаются (направляются) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

75. Начальник (заместитель начальника) Финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить:

а) проведение обследования;

б) проведение встречной проверки.

76. Заключения, подготовленные по результатам проведения обследований, акты встречных проверок и заключения экспертиз прилагаются к материалам проверки (ревизии).

77. В ходе выездных контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля с целью установления обстоятельств, имеющих значение для контроля, а также сбор доказательств. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и другими действиями по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и другими действиями по контролю, установленными действующим законодательством Российской Федерации. Проведение контрольных действий по фактическому изучению, осуществляемых посредством, в том числе осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров, фиксируется соответствующими актами.

Формы актов осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров приведены в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

78. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена начальником (заместителем начальника) Финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

в) на период организации и проведения экспертиз;

г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

д) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

е) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

79. На время приостановления выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

80. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки (ревизии) начальник (заместитель начальника) Финансового управления, принявший такое решение:

а) письменно извещает объект контроля о приостановлении выездной проверки (ревизии) и о причинах приостановления;

б) может принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению выездной проверки (ревизии) меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии).

81. Начальник (заместитель начальника) Финансового управления в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

а) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

б) письменно извещает объект контроля о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

Формы приказов (распоряжений) о приостановлении выездной проверки (ревизии) и о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

82. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который должен быть подписан в срок не позднее 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

83. К акту выездной проверки (ревизии), помимо акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, прилагаются изъятые предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудио материалы.

84. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

85. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

86. Встречные проверки проводятся в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

87. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно, с учетом срока, предусмотренного подпунктом «а» пункта 54 настоящего Административного регламента для встречной проверки.

88. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

89. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

90. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом (распоряжением) начальника (заместителя начальника) Финансового управления.

91. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий)) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

92. Обследования в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) проводятся в порядке, установленном для камеральных или выездных проверок (ревизий) соответственно. Срок проведения такого обследования не может превышать 20 рабочих дней.

93. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных средств измерения и фиксации, в том числе измерительных приборов.

94. Результаты обследования, проведенного в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), оформляются заключением, которое прилагается к материалам проверки (ревизии).

95. Результаты обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляются заключением, которое в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Объекты контроля вправе представить письменные возражения на заключение, оформленное по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий)), в течение 5 рабочих дней со дня получения заключения. Письменные возражения объекта контроля по заключению приобщаются к материалам обследования.

96. Основанием для начала административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия является наличие оформленных в установленном порядке акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, и иных материалов контрольного мероприятия.

97. Административная процедура реализации результатов проведения контрольного мероприятия предусматривает следующие административные действия, продолжительность их выполнения:

а) рассмотрение руководителем проверочной (ревизионной) группы материалов контрольного мероприятия и направление в адрес начальника (заместителя начальника) Финансового управления в зависимости от результатов такого рассмотрения служебной записки с информацией о необходимости применения мер принуждения либо об отсутствии оснований для применения мер принуждения и (или) информацией о необходимости назначения проверки (ревизии) либо об отсутствии оснований для проведения проверки (ревизии) - в срок не более 30 календарных дней с момента подписания акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования. Форма служебной записки приведена в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту;

б) рассмотрение служебной записки и принятие решения начальником (заместителем начальника) Финансового управления путем оформления резолюции - в течение 5 рабочих со дня подписания служебной записки руководителем проверочной (ревизионной) группы;

в) оформление решения начальника (заместителя начальника) Финансового управления - в течение 25 рабочих дней со дня принятия решения начальником (заместителем начальника) Финансового управления;

г) направление представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения (далее - применение мер принуждения) - в течение 5 рабочих дней со дня их оформления.

98. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия, являются муниципальные служащие Финансового управления, ответственного за организацию контрольного мероприятия.

99. По результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий)) начальником (заместителем начальника) Финансового управления принимается решение:

а) о назначении выездной проверки (ревизии);

б) об отсутствии оснований для проведения выездной проверки (ревизии).

100. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальником (заместителем начальника) Финансового управления принимается решение:

а) о применении мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) о назначении выездной проверки (ревизии).

101. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальником (заместителем начальника) Финансового управления принимается решение:

а) о применении мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) о назначении камеральной проверки или выездной проверки (ревизии) при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также при предоставлении объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам выездной проверки (ревизии).

102. Решение об отсутствии оснований для применения мер принуждения оформляется справкой по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту.

103. Решение о назначении камеральной или выездной проверки (ревизии) оформляется приказом (распоряжением) начальника (заместителя начальника) Финансового управления.

104. При принятии решений о применении мер принуждения начальник (заместитель начальника) Финансового управления руководствуется следующими критериями:

а) наличие достаточных оснований для применения меры принуждения;

б) законность и обоснованность применения меры принуждения;

в) подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.

105. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю начальник (заместитель начальника) Финансового управления направляет:

а) представления, содержащие обязательную для рассмотрения в установленные в них сроки или, если срок не указан, в течение 30 календарных дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

б) предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию муниципального района «Ижемский»;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

Формы представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведены в приложении № 13 к настоящему Административному регламенту.

106. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования муниципального района «Ижемский» начальник (заместитель начальника) Финансового управления направляет объекту контроля обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок по форме согласно приложению № 14 к настоящему Административному регламенту.

Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

107. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Коми и нормативных правовых актов администрации муниципального района «Ижемский» начальник (заместитель начальника) Финансового управления направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения в адрес руководителя администрации муниципального района «Ижемский».

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется не позднее 30 календарных дней после даты окончания проверки (ревизии) и содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

Датой окончания проверки (ревизии) является дата вручения (направления) руководителю объекта контроля (представителю объекта контроля) акта проверки (ревизии).

108. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию муниципального района «Ижемский» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Финансовое управление направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию муниципального района, защищает в суде интересы муниципального образования муниципального района по этому иску.

109. Финансовое управление осуществляет мониторинг за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Финансовое управление применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

110. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

111. Результатом исполнения административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия является:

а) представление, предписание, уведомление о применении бюджетных мер принуждения;

б) справка об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) приказ (распоряжение) о назначении камеральной или выездной проверки (ревизии).

112. Фиксация результата выполнения административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия осуществляется путем:

а) оформления в установленном порядке на бумажном носителе представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) оформления в установленном порядке на бумажном носителе справки об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) оформления в установленном порядке на бумажном носителе приказа (распоряжения) о назначении камеральной или выездной проверки (ревизии).

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

113. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Финансового управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, начальником отдела в сфере закупок и финансово-бюджетного надзора в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием административных процедур и сроками их осуществления.

114. Должностное лицо Финансового управления, уполномоченное на участие в проведении контрольных мероприятий, осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением проверочной (ревизионной) группой положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

115. В ходе контрольных мероприятий руководитель проверочной (ревизионной) группы осуществляет текущий контроль за ее работой по мере проведения контрольного мероприятия до принятия решения по результатам контрольного мероприятия, несет ответственность за проведение контрольного мероприятия с надлежащим качеством и в установленные сроки.

116. Контроль качества и полноты исполнения муниципальной функции (далее - контроль качества контрольной деятельности) осуществляется начальником (заместителем начальника) Финансового управления.

117. Предметом контроля качества контрольной деятельности является соблюдение должностными лицами Финансового управления, уполномоченными на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом (распоряжением) начальника (заместителя начальника) Финансового управления, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятие ими решений.

118. Планирование контроля качества контрольной деятельности осуществляется путем составления Финансовым управлением ежегодного плана контроля качества контрольной деятельности.

В Плане контроля качества контрольной деятельности на соответствующий год указывается название темы ранее проведенной проверки (ревизии), определяется срок проведения проверки, основные вопросы, подлежащие проверке.

Внеплановый контроль осуществляется в рамках рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Финансового управления.

119. Основными вопросами при осуществлении контроля качества контрольной деятельности являются:

а) обоснованность выводов, сделанных в акте проверки (ревизии), о наличии нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения; нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования муниципального района «Ижемский»; нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок использования муниципальными операторами средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский»;

б) надлежащее исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

120. Критериями, характеризующими положительно качество контрольной деятельности, являются:

а) подтверждение в результате осуществления контроля качества контрольной деятельности выводов, сделанных в акте проверки (ревизии), о наличии нарушений;

б) соблюдение установленных настоящим Административным регламентом сроков выполнения административных процедур.

121. Критерием, характеризующим отрицательно качество контрольной деятельности, является:

а) наличие признанных в установленном порядке обоснованными жалоб на незаконность решений, действий (бездействия) должностных лиц Финансового управления при осуществлении ими своих должностных обязанностей;

б) установление по результатам контроля качества контрольной деятельности фактов неполного выявления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения; нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования муниципального района «Ижемский»; нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок использования муниципальными операторами средств муниципального бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский».

122. Результаты контроля качества контрольной деятельности оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

123. В случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, должностные лица Финансового управления несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе исполнения муниципальной функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

124. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления внутреннего финансового контроля, размещаемой на официальном сайте финансового управления администрации муниципального района «Ижемский» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в объеме, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», за исключением сведений, составляющих государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи и с учетом требований сохранения охраняемой законом тайны, установленных законодательством Российской Федерации.

125. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Финансовое управление обращения по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

126. Объект контроля (должностное лицо объекта контроля) (далее - заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе исполнения муниципальной функции должностными лицами Финансового управления.

127. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав должностных лиц объектов контроля, действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) должностными лицами Финансового управления в нарушение установленного настоящим Административным регламентом порядка исполнения муниципальной функции.

128. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

- решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Финансового управления, исполняющих муниципальную функцию – начальнику отдела контроля в сфере закупок и финансово-бюджетного надзора;

- решения или действия (бездействие) начальника отдела - начальнику Финансового управления.

Решения начальника Финансового управления могут быть обжалованы только в судебном порядке.

129. Жалоба оформляется с учетом требований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, и подается в Финансовое управление в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа посредством электронной почты, либо может быть принята на личном приеме.

130. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Финансовое управление жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Финансового управления.

131. В жалобе указываются:

а) должность, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются;

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

в) суть жалобы;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица;

д) жалоба подписывается заявителем (в случае направления жалобы в письменной форме).

Заявителем к жалобе прилагаются документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя.

132. Направивший жалобу заявитель имеет право представлять дополнительные документы и материалы, а также обращаться с просьбой об истребовании документов, необходимых для обоснования или рассмотрения жалобы.

133. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к ней, заявитель в десятидневный срок с момента регистрации жалобы уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

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

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

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

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

135. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

136. Ответ на жалобу не дается, если будет установлено, что:

а) в жалобе не указаны должность, фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ заявителю;

б) текст жалобы не поддается прочтению.

В этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы об этом сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в) в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми данным заявителем жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

В этом случае начальник (заместитель начальника) Финансового управления принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении в течение 7 дней со дня регистрации жалобы уведомляется заявитель, направивший жалобу;

г) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается в течение 7 дней со дня регистрации жалобы о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

д) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Финансового управления, а также членов его семьи.

В этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается в течение 7 дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом с одновременным направлением копии данной жалобы в соответствующий территориальный орган МВД России для проведения проверки в предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке.

137. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с даты ее регистрации в Финансовом управлении.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим государственным органам, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов начальник (заместитель начальника) Финансового управления вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 30 рабочих дней, уведомив об этом заявителя с указанием причин продления срока.

138. По результатам рассмотрения жалобы начальник (заместитель начальника) Финансового управления принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворить жалобу полностью или в части;

б) оставить жалобу без удовлетворения.

Указанное решение в течение 3 рабочих дней оформляется приказом (распоряжением) начальника (заместителя начальника) Финансового управления.

139. В случае удовлетворения жалобы полностью или в части начальник (заместитель начальника) Финансового управления:

а) отменяет полностью или частично принятое должностным лицом Финансового управления обжалуемое решение;

б) признает действие (бездействие) должностного лица Финансового управления неправомерным и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

140. Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (в случае удовлетворения жалобы либо оставления жалобы без удовлетворения).

141. Принятое в соответствии с пунктом 137 Административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка к проведению мероприятий по контролю

└──────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

\/

┌───────────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

│ Подготовка проекта плана │ + │ Утверждение плана │

└───────────────────────────┘ └───────────────────────────┘

\/

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Издание распоряжения или приказа о проведении мероприятий по контролю

└────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

\/

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Уведомление организации о начале проведения мероприятий по контролю

└────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

\/

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проведение мероприятий по контролю

└────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

\/

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Оформление результатов мероприятий по контролю

└────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

\/

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении

│ мероприятий по контролю

└────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

\/

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Осуществление контроля за исполнением муниципальной функции

└───────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение № 2

к Административному регламенту

Финансовое управление администрации муниципального района «Ижемский»

ПРИКАЗ

о проведении контрольного мероприятия

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с.Ижма

1. Провести \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отношении

(указывается метод осуществления муниципального финансового контроля)

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

(указывается полное наименование либо фамилия и инициалы объектов контроля)

по теме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается тема контрольного мероприятия)

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (дата)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается пункт плана либо другое основание)

по перечню основных вопросов согласно приложению.

2. Поручить проведение контрольного мероприятия:

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

(указываются должности, фамилии и инициалы муниципальных служащих, которым поручается проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя проверочной (ревизионной) группы)

3. Срок проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается количество рабочих дней)

Дата начала контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( указывается при проведении встречной проверки или обследования в рамках

камеральных и выездных проверок (ревизий))

4. Привлечь к проведению контрольного мероприятия

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

(указываются должность, фамилия и инициалы специалистов, экспертов в случае

их привлечения к проведению контрольного мероприятия))

Начальник (заместитель начальника)

Финансового управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Место печати

Финансовое управление администрации муниципального района «Ижемский»

ПРИКАЗ

о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с.Ижма

Приостановить с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проведение выездной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается дата) (указывается слово

« проверки» или «ревизии»)

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полное наименование либо фамилия и инициалы

объектов контроля)

назначенной приказом о проведении контрольного мероприятия

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи

(дата)

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

(указываются основания приостановления проведения выездной проверки

(ревизии))

Начальник (заместитель начальника)

Финансового управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Место печати

С приказом (распоряжением) о приостановлении проведения выездной

проверки (ревизии) ознакомлен:

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

(указываются должность, инициалы, фамилия руководителя объекта контроля

(представителя объекта контроля))

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

(подпись) (дата)

Финансовое управление администрации муниципального района «Ижемский»

ПРИКАЗ

о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с.Ижма

Возобновить с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проведение выездной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается дата) (указывается слово «проверки» или «ревизии»)

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полное наименование либо фамилия и инициалы объектов контроля)

назначенной приказом (распоряжением) о проведении контрольного мероприятия

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приостановленной приказом (распоряжением)

(дата)

о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

(дата)

Начальник (заместитель начальника)

Финансового управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Место печати

С приказом (распоряжением) о возобновлении проведения контрольного

мероприятия ознакомлен:

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

(указываются должность, инициалы, фамилия руководителя объекта контроля (представителя объекта контроля))

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

(подпись) (дата)

Финансовое управление администрации муниципального района «Ижемский»

ПРИКАЗ

о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с.Ижма

Продлить срок проведения выездной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отношении:

(указывается слово «проверки» или «ревизии»)

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

(указывается полное наименование либо фамилия и инициалы объектов контроля)

назначенной приказом (распоряжением) о проведении контрольного мероприятия

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (в рабочих днях)

в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются основания продления срока проведения выездной проверки (ревизии))

Начальник (заместитель начальника)

Финансового управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Место печати

С приказом (распоряжением) о продлении срока проведения выездной

проверки (ревизии) ознакомлен:

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

(указываются должность, инициалы, фамилия руководителя объекта контроля (представителя объекта контроля))

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

(подпись) (дата)

Финансовое управление администрации муниципального района «Ижемский»

ПРИКАЗ

об изменении состава проверочной (ревизионной) группы

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с.Ижма

Внести изменения в приказ (распоряжение) о проведении контрольного

мероприятия от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

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

(указывается словосочетание «включив в состав проверочной (ревизионной)

группы» и (или) «исключив из состава проверочной (ревизионной) группы»)

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

(указываются должности, фамилии и инициалы муниципальных служащих)

Начальник (заместитель начальника)

Финансового управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Место печати

С приказом (распоряжением) об изменении состава проверочной

(ревизионной) группы ознакомлен:

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

(указываются должность, инициалы, фамилия руководителя объекта контроля

(представителя объекта контроля))

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

(подпись) (дата)

Приложение № 3

к Административному регламенту

УДОСТОВЕРЕНИЕ

на проведение выездной проверки (ревизии)

Поручается проведение выездной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается слово «проверки» или «ревизии»

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

(указывается состав проверочной (ревизионной) группы с указанием ее руководителя, сведения о привлеченных к контрольному мероприятию экспертах, представителях экспертной организации (в случае их привлечения))

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается объект контроля)

Основание: приказ (распоряжение) о проведении контрольного мероприятия

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Тема выездной проверки (ревизии):

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

(указывается наименование темы)

Начальник (заместитель начальника)

Финансового управления администрации

муниципального района «Ижемский» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Место печати

С удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии) ознакомлен:

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

(указываются должность, инициалы, фамилия руководителя объекта контроля

(представителя объекта контроля))

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

(подпись) (дата)

Приложение № 4

к Административному регламенту

АКТ

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

(указывается метод осуществления муниципального финансового контроля)

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полное наименование либо фамилия и инициалы

объектов контроля)

по теме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается тема контрольного мероприятия)

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

(место составления акта) (дата составления акта)

Вводная часть акта должна содержать следующую информацию:

- основание проведения контрольного мероприятия (приказ начальника (заместителя начальника) Финансового управления о проведении контрольного мероприятия), персональный состав участников контрольного мероприятия с указанием руководителя контрольного мероприятия;

- проверяемый период и сроки проведения контрольного мероприятия;

- краткую информацию об объекте контроля (при ревизии - обязательно):

полное и краткое официальное наименование, реквизиты объекта контроля, в том числе ИНН/КПП, юридический адрес и фактическое местонахождение; ведомственную принадлежность и наименование вышестоящего органа;

нормативные документы, регламентирующие деятельность объекта контроля;

основные цели и виды деятельности объекта контроля;

сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

сведения об имеющихся лицензиях;

перечень и реквизиты расчетных, текущих и лицевых счетов (включая счета закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде);

должности, фамилии и инициалы лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде;

кем и когда проводилось предыдущее контрольное мероприятие, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе его;

сведения о представлении (непредставлении) объектом контроля запрашиваемых в ходе контрольного мероприятия (перед началом контрольного мероприятия - при камеральной проверке) документов, материалов и информации;

иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

Описательная часть акта должна содержать:

- объективную и достоверную информацию о существенных фактах, характеризующих деятельность объекта контроля по вопросам, указанным в приложении к приказу (распоряжению) на проведение контрольного мероприятия;

- описание выявленных нарушений и недостатков со ссылкой на нормы правовых актов (в том числе нормативных правовых актов, индивидуальных правовых актов, локальных нормативных актов), которые были нарушены;

- ссылки на первичные документы бухгалтерского учета (с указанием, в случае необходимости, бухгалтерских проводок по счетам и порядка отражения соответствующих операций в регистрах бухгалтерского учета), организационно-распорядительные документы, проектную, техническую, эксплуатационную документацию и иные доказательства, подтверждающие факт нарушения;

- сумму нарушений, имеющих стоимостную оценку;

- период, охваченный проверкой, к которому относится данное нарушение;

- материально ответственное или иное лицо объекта контроля, допустившее нарушение;

- оценку количественного и (или) суммового расхождения между отчетными данными и фактическими данными, выявленными при проверке первичных бухгалтерских и иных документов, а также записей в регистрах бухгалтерского учета;

- сведения об устранении объектом контроля на дату окончания контрольного мероприятия выявленных нарушений и недостатков;

- указание вопросов, при проверке которых нарушений, недостатков не выявлено;

- соответствующие расчеты, которые включены в акт или приложения к нему.

При наличии приложений в акте делаются ссылки на прилагаемые материалы, которые являются неотъемлемой частью акта.

В акте не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные доказательствами; указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверенной организации;

морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

неоговоренные исправления.

Заключительная часть [<\*\*>](#Par821) акта должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе о:

- выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений суммы, на которую они выявлены;

- нарушениях норм правовых актов в деятельности объекта контроля;

- недостатках в управлении и внутреннем финансовом контроле и аудите объекта проверки;

- иных нарушениях.

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

(указываются должность, фамилия и инициалы муниципального служащего, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия - руководителя проверочной (ревизионной) группы)

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

(подпись)

Один экземпляр акта получил [<\*\*\*>](#Par822):

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

(указываются должность, инициалы, фамилия руководителя объекта контроля, (представителя объекта контроля))

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

(подпись) (дата)

--------------------------------

<\*> - Настоящий акт составляется в двух экземплярах, один из которых

вручается (направляется) руководителю объекта контроля (представителю

объекта контроля).

<\*\*> - Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

<\*\*\*> - Данный реквизит указывается в случае вручения акта

непосредственно руководителю объекта контроля (представителю объекта

контроля).

Приложение № 5

к Административному регламенту

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

(указывается должность руководителя объекта контроля)

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

(указываются инициалы и фамилия)

ЗАПРОС [<\*>](#Par861)

о предоставлении документов, материалов и информации

В соответствии с приказом (распоряжением) о проведении контрольного

мероприятия от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отношении

(дата)

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

(указывается полное наименование либо фамилия и инициалы объектов контроля)

по теме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается тема контрольного мероприятия)

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (дата)

на основании Порядка осуществления Финансовым управлением администрации

муниципального района «Ижемский» полномочий внутреннему финансовому контролю, утвержденного Постановлением администрации

муниципального района «Ижемский» от 16.12.2014 № 1230, прошу представить

до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ следующие документы, материалы, информацию

(дата)

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

(указываются наименования конкретных документов, материалов и (или) формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию)

--------------------------------

<\*> - Непредставление или несвоевременное представление объектом

контроля в Финансовое управление администрации муниципального района

«Ижемский» по запросам информации, документов и материалов, необходимых

для осуществления полномочий по муниципальному финансовому контролю, а

равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных

информации, документов и материалов влечет за собой административную

ответственность, предусмотренную [статьей 19.7](consultantplus://offline/ref=90A2E5CD45BA6D81D86E03CFE92771847A4902E308D99C42C83B4013D4DC2FF1682419FCD6E24259v9N6N) КоАП РФ.

Начальник (заместитель начальника)

Финансового управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ [<\*>](#Par921)

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

(место составления) (дата составления)

Во вводной части заключения указываются:

основание проведения обследования (приказ начальника (заместителя начальника) Финансового управления о проведении контрольного мероприятия), персональный состав участников, уполномоченных на проведение обследования;

сфера деятельности объекта контроля, подлежащая обследованию;

срок проведения обследования;

общие сведения об объекте контроля.

сведения о подлежащих исследованию документов, материалов и информации.

В описательной части заключения описываются содержание и результаты проведенного анализа и оценки состояния отдельных сторон финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля с точки зрения законности, целесообразности, эффективности, экономической обоснованности, результативности и т.д.

В заключительной части приводятся общие выводы по результатам проведенного обследования с указанием основных выявленных проблем (нарушений), рекомендациями по их устранению (предотвращению), предложениями о целесообразности всесторонней проверки объекта контроля (в случае проведения обследования вне рамок камеральных и выездных проверок (ревизий).

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

(указываются должность, фамилия и инициалы государственного гражданского служащего, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия - руководителя проверочной (ревизионной) группы)

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

(подпись)

Один экземпляр заключения получил [<\*\*>](#Par924):

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

(указываются должность, инициалы, фамилия руководителя объекта контроля, (представителя объекта контроля))

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

(подпись) (дата)

Примечание: - Материалы, иллюстрирующие заключение (фото-, видео-,

аудиоматериалы, материалы, полученные с использованием иных средств

измерения и фиксации, таблицы, схемы, графики, опросные листы, анкеты),

прилагаются к заключению и являются его составной частью.

--------------------------------

<\*> - Настоящее заключение составляется в двух экземплярах, один из

которых вручается (направляется) руководителю объекта контроля

(представителю объекта контроля).

<\*\*> - Данный реквизит указывается в случае вручения акта

непосредственно руководителю объекта контроля (представителю объекта

контроля).

Приложение № 6

к Административному регламенту

АКТ

по факту непредставления, несвоевременного

представления либо представления не в полном

объеме информации, документов и материалов

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полное наименование либо фамилия и инициалы объектов контроля)

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

(указывается дата составления акта)

На основании приказа (распоряжения) о проведении контрольного

мероприятия от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ были запрошены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (указывается дата запроса)

информация, документы и материалы по следующим вопросам:

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

(указываются вопросы, перечень истребуемых документов (материалов))

Срок представления был установлен до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запрашиваемые информация, документы и материалы, необходимые для

проведения контрольного мероприятия, в установленный срок

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

(указывается словосочетание «не представлены» либо «несвоевременно

представлены», либо «представлены не в полном объеме»)

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

(указываются должность, фамилия и инициалы муниципального служащего,

проводящего проверку (ревизию) - руководителя проверочной (ревизионной)

группы)

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

(подпись)

Копию настоящего акта получил [<\*>](#Par974):

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

(указываются должность, инициалы, фамилия, должностного лица объекта

контроля)

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

(подпись) (дата)

--------------------------------

<\*> - Данный реквизит указывается в случае вручения акта

непосредственно руководителю объекта контроля (представителю объекта

контроля).

Приложение № 7

к Административному регламенту

СПРАВКА [<\*>](#Par1031)

о завершении контрольных действий

проведенной выездной проверки (ревизии)

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

(указывается дата)

На основании приказа (распоряжения) о проведении контрольного

мероприятия от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проведена выездная

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отношении

(указывается слово «проверка» или «ревизия»)

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

(указывается полное наименование либо фамилия и инициалы объектов контроля)

по теме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается тема контрольного мероприятия)

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (дата)

по перечню вопросов согласно приложению к приказу (распоряжению) о

проведении контрольного мероприятия от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Срок проведения выездной проверки (ревизии):

начало течения срока: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается дата ознакомления с удостоверением на проведение выездной проверки ревизии))

окончание течения срока: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается дата составления справки о завершении контрольных действий)

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

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

(указываются должность, фамилия и инициалы муниципального служащего, проводившего проверку (ревизию) - руководителя проверочной (ревизионной) группы))

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

(подпись)

Один экземпляр справки получил:

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

(указываются должность, инициалы, фамилия руководителя объекта контроля

(представителя объекта контроля))

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

(подпись) (дата) [<\*\*>](#Par1034)

--------------------------------

<\*> - Настоящая справка составляется в двух экземплярах, один из

которых вручается (направляется) руководителю объекта контроля

(представителю объекта контроля).

<\*\*> - Справка руководителю объекта контроля (представителю объекта

контроля) должна быть вручена не позднее последнего дня срока проведения

выездной проверки (ревизии).

Приложение № 8

к Административному регламенту

АКТ

о воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной)

группы на территорию (в помещение) объекта контроля

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

(указывается дата и время составления акта о воспрепятствовании доступу)

При проведении выездной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отношении

(указывается слово «проверки» или «ревизии»)

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

(указывается полное наименование либо фамилия и инициалы объектов контроля) должностным лицам Финансового управления, осуществляющим контроль в финансово-бюджетной сфере:

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

(указываются должности, фамилии и инициалы муниципальных служащих, которым поручается проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя проверочной (ревизионной) группы)

уполномоченным на право проведения контрольного мероприятия в соответствии с приказом (распоряжением) о проведении контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ было воспрепятствовано в доступе на территорию (в помещение)

объекта контроля, расположенную(ое) по адресу:

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

(указывается адрес территории (помещения) объекта контроля)

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

(указываются должность, фамилии и инициалы муниципального (подпись)

служащего, уполномоченного на проведение контрольного

мероприятия - руководителя проверочной (ревизионной) группы)

Копию настоящего акта получил [<\*>](#Par1084):

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

(указываются должность, инициалы, фамилия, должностного лица объекта

контроля)

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

(подпись) (дата)

--------------------------------

<\*> - Данный реквизит указывается в случае вручения акта

непосредственно руководителю объекта контроля (представителю объекта

контроля).

Приложение № 9

к Административному регламенту

АКТ

изъятия документов и материалов объекта контроля

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

(указывается населенный пункт) (дата)

На основании приказа (распоряжения) о проведении контрольного

мероприятия от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ проводится выездная

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отношении

(указывается слово «проверка» или «ревизия»)

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

(указывается полное наименование либо фамилия и инициалы объектов контроля)

В ходе проведения контрольного мероприятия обнаружены факты

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

(указываются слова «подделок» и (или) «подлогов» и (или) «хищений» и (или) «злоупотреблений»)

на проверяемом объекте.

В целях пресечения указанных противоправных действий

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

(указывается наименование должности, фамилия, инициалы должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия)

изъяты следующие документы и материалы объекта контроля

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются наименование, количество и индивидуальные признаки документов (в том числе копия или подлинник) и материалов)

Изъятие документов и материалов произведено в присутствии должностных

лиц объекта контроля:

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

(указывается должность, фамилия, инициалы должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля)

Замечания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается содержание замечаний лиц, присутствующих при изъятии, либо делается отметка об отсутствии замечаний)

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

(указываются должность, фамилия и инициалы муниципального служащего, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, проводившего изъятие)

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

(подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается должность, фамилия, инициалы должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, присутствующих при проведении изъятия)

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

(подпись)

Копию настоящего акта получил [<\*>](#Par1155):

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

(указываются должность, инициалы, фамилия, должностного лица объекта контроля)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (дата)

-------------------------------- <\*> - Данный реквизит указывается в случае вручения акта непосредственно руководителю объекта контроля (представителю объекта контроля).

Приложение № 10

к Административному регламенту

АКТ

пересчета

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

(указывается населенный пункт) (дата)

Должностным(и) лицом(ами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается должность, фамилия, инициалы должностного(ых) лица (лиц),

которое(ые) провело(и) пересчет)

в рамках проводимой выездной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отношении

(указывается слово «проверки» или «ревизии»)

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

(указывается полное наименование либо фамилия и инициалы объектов контроля)

в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается должность, фамилия, инициалы должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля)

проведен пересчет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать предмет пересчета)

в результате пересчета установлено:

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

(указываются установленные факты)

К акту пересчета прилагаются:

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

(таблицы и т.п.)

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

(указывается должность, фамилия и инициалы должностного(ых) лица (лиц),которое(ые) провело(и) пересчет)

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

(подпись)

Содержание данного акта подтверждают следующие лица объекта контроля:

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

(указывается должность, фамилия, инициалы материально ответственных и иных лиц объекта контроля, присутствующих при проведении пересчета)

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

(подпись)

Копию акта пересчета получил [<\*>](#Par1214):

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

(указывается должность, фамилия, инициалы, должностного лица объекта контроля)

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

(подпись) (дата)

--------------------------------

<\*> - Данный реквизит указывается в случае вручения акта

непосредственно руководителю объекта контроля (представителю объекта

контроля).

Приложение № 11

к Административному регламенту

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

по результатам рассмотрения акта проверки

(ревизии), заключения и иных материалов

контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Рассмотрев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и иные материалы контрольного

(указывается «акт проверки» или «акт ревизии», или «заключение»)

мероприятия, назначенного приказом (распоряжением) о проведении контрольного мероприятия от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отношении

(дата)

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

(указывается полное наименование либо фамилия и инициалы объектов контроля)

Установил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается словосочетание «наличие оснований для применения мер принуждения» либо «отсутствие оснований для применения мер принуждения» и (или) «наличие оснований для проведения проверки (ревизии) либо «отсутствие оснований для проведения проверки (ревизии)»)

Предлагаю [<\*>](#Par1288):

1). Применить к

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

(указывается полное наименование либо фамилия и инициалы объектов контроля) меры принуждения [<\*\*>](#Par1291):

а) направить в адрес объекта контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается «представление» и (или) «предписание»)

б) направить в адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование отдела Финансового и организацию исполнения бюджета муниципального образования муниципального района) уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

2). Назначить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование словосочетание «камеральную проверку» [<\*\*\*>](#Par1294) или «выездную проверку» или «выездную ревизию»)

Начальник (заместитель начальника)

Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Начальнику (заместителю начальника) Управления:

1. Оформить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются меры принуждения, аналогичные указанным в [пп. «а» п. 1](#Par1254) и (или) [пп. «б» п. 1](#Par1257) либо дается указание на оформление справки об отсутствии оснований для применения мер принуждения)

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

(указывается словосочетание, аналогичное указанному в [п. 2](#Par1263))

Начальник (заместитель начальника)

Финансового управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( дата оформления резолюции)

--------------------------------

<\*> - Реквизит указывается при установлении оснований для применения мер принуждения и (или) установлении оснований для проведения проверки (ревизии).

<\*\*> - Меры принуждения могут быть применены только по результатам рассмотрения акта проверки (ревизии) и иных материалов контрольного мероприятия.

<\*\*\*> - Камеральная проверка может быть назначена только по результатам рассмотрения акта выездной проверки (ревизии).

Приложение № 12

к Административному регламенту

СПРАВКА

об отсутствии оснований для применения мер принуждения

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

(дата)

Рассмотрев акт и иные материалы выездной проверки (ревизии),

назначенной приказом (распоряжением) о проведении контрольного мероприятия

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отношении

(дата)

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

(указывается полное наименование либо фамилия и инициалы объектов контроля)

установил отсутствие оснований для применения мер принуждения.

Начальник (заместитель начальника)

Финансового управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 13

к Административному регламенту

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

(указывается наименование объекта контроля)

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

(указывается фамилия и инициалы

руководителя объекта контроля)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с приказом (распоряжением) о проведении контрольного

мероприятия от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проведена

(дата)

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

(указываются одно из словосочетаний «камеральная проверка», «выездная проверка», «ревизия»)

по теме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается тема контрольного мероприятия)

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается объект контроля)

по результатам которой установлены нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения (прилагаются).

На основании изложенного, руководствуясь Порядком осуществления Финансовым управлением администрации муниципального района «Ижемский» полномочий по внутреннему финансовому контролю, утвержденного Постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 26 .12.2014 № 1230,

ТРЕБУЮ:

1. Рассмотреть настоящее представление и принять меры по устранению выявленных нарушений, причин и условий им способствующих.

2. Сообщить о результатах рассмотрения и принятых мерах с приложением копий документов в Финансовое управление администрации муниципального

района «Ижемский» до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года [<\*>](#Par1364).

--------------------------------

<\*> если срок не указан, в течение 30 календарных дней со дня

получения представления

Начальник (заместитель начальника)

Финансовое управление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение

к Представлению

Информация

о выявленных нарушениях бюджетного законодательства

Российской Федерации и иных нормативных правовых

актов, регулирующих бюджетные правоотношения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание нарушения | Положения нарушенных нормативных правовых актов | Наименование и реквизиты документов, подтверждающих нарушение | Сумма нарушения (при наличии) |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

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

(указывается наименование объекта контроля)

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

(указывается фамилия и инициалы

руководителя объекта контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с приказом (распоряжением) о проведении контрольного

мероприятия от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ проведена

(дата)

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

(указываются одно из словосочетаний «камеральная проверка», «выездная проверка», «ревизия»)

по теме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается тема контрольного мероприятия)

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается объект контроля)

по результатам которой установлены нарушения бюджетного законодательства

Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих

бюджетные правоотношения (прилагаются).

На основании изложенного,

ПРЕДПИСЫВАЮ:

1. Исполнить требования об устранении нарушений бюджетного

законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные

правоотношения:

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

(указываются конкретные требования об устранении выявленных нарушений)

и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба

муниципальному образованию муниципального района:

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

(указываются конкретные суммы причиненного ущерба, подлежащего возмещению)

2. Сообщить о выполнении настоящего предписания и принятых мерах с

приложением копий документов в Финансовое управление администрации

муниципального района «Ижемский» до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

За невыполнение в установленный срок настоящего Предписания

предусмотрена ответственность в соответствии с [ч. 20 ст. 19.5](consultantplus://offline/ref=90A2E5CD45BA6D81D86E03CFE92771847A4902E308D99C42C83B4013D4DC2FF1682419F9D2E5v4N4N) Кодекса

Российской Федерации об административных правонарушениях.

Начальник (заместитель начальника)

Финансового управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение

к Предписанию

Информация

о выявленных нарушениях бюджетного законодательства

Российской Федерации и иных нормативных правовых

актов, регулирующих бюджетные правоотношения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание нарушения | Положения нарушенных нормативных правовых актов | Наименование и реквизиты документов, подтверждающих нарушение | Сумма нарушения (при наличии) |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

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

(указывается наименование отдела Финансового управления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о применении бюджетных мер принуждения

В соответствии с приказом (распоряжением) о проведении контрольного

мероприятия от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проведена

(дата)

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

(указываются одно из словосочетаний «камеральная проверка», «выездная проверка», «ревизия»)

по теме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается тема контрольного мероприятия)

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается объект контроля - участник бюджетного процесса (финансовый орган, главный аспорядитель (распорядитель, получатель) бюджетных средств, главный администратор доходов бюджета, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета) по результатам которой установлены следующие бюджетные нарушения:

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

(указывается вид и описание совершенного бюджетного нарушения)

На основании изложенного,

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Рассмотреть настоящее уведомление и применить к участнику

бюджетного процесса, допустившему бюджетные нарушения, бюджетные меры

принуждения, предусмотренные [пунктами 2](consultantplus://offline/ref=90A2E5CD45BA6D81D86E03CFE92771847A4902E60FDC9C42C83B4013D4DC2FF1682419FED1E7v4NDN) и [4 статьи 306.2](consultantplus://offline/ref=90A2E5CD45BA6D81D86E03CFE92771847A4902E60FDC9C42C83B4013D4DC2FF1682419FED1E6v4N2N),

[пунктом 1 статьи 306.3](consultantplus://offline/ref=90A2E5CD45BA6D81D86E03CFE92771847A4902E60FDC9C42C83B4013D4DC2FF1682419FED1E5v4N6N) Бюджетного кодекса РФ.

2. Сообщить о результатах рассмотрения и принятых бюджетных мерах

принуждения с приложением копий соответствующих документов в Управление.

Начальник (заместитель начальника)

Финансового управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 14

к Административному регламенту

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

(указывается наименование объекта контроля)

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

(указывается фамилия и инициалы руководителя объекта контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с приказом (распоряжением) о проведении контрольного

мероприятия от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ проведена

(дата)

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

(указываются одно из словосочетаний «камеральная проверка», «выездная проверка»)

по теме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается тема контрольного мероприятия)

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается объект контроля)

по результатам которой установлены следующие нарушения:

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

(указываются конкретные факты нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок)

На основании изложенного, руководствуясь Порядком

осуществления Финансовым управлением администрации муниципального района

«Ижемский» полномочий по внутреннему финансовому контролю,

утвержденного постановлением администрации муниципального района

«Ижемский» от .11.2014 № ,

ПРЕДПИСЫВАЮ:

1. Исполнить требования об устранении нарушений законодательства

Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной

системе в сфере закупок:

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

(указываются конкретные требования об устранении выявленных нарушений)

2. Сообщить о выполнении настоящего предписания и принятых мерах с

приложением копий документов в Финансовое управление администрации

муниципального района «Ижемский» до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

За невыполнение в установленный срок настоящего Предписания

предусмотрена ответственность в соответствии с [ч. 20 ст. 19.5](consultantplus://offline/ref=90A2E5CD45BA6D81D86E03CFE92771847A4902E308D99C42C83B4013D4DC2FF1682419F9D2E5v4N4N) Кодекса

Российской Федерации об административных правонарушениях.

Начальник (заместитель начальника)

Финансового управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 15

к Административному регламенту

Финансовое управление администрации муниципального района «Ижемский»

ПРИКАЗ

по жалобе на решения, действия (бездействие) должностных

лиц Финансового управления

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с.Ижма

По результатам рассмотрения жалобы от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

поступившей от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются должность, фамилия и инициалы должностного лица объекта контроля)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается существо обжалуемых решения, действия (бездействия), должностное лицо, решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается решение, принятое по существу жалобы: - жалобу удовлетворить полностью или в части или оставить жалобу без удовлетворения)

2 [<\*>](#Par1629). \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия))

Основание: акт внеплановой проверки по факту обжалования решений,

действий (бездействия) должностных лиц Финансового управления.

Начальник (заместитель начальника)

Финансового управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

--------------------------------

<\*> - указывается в случае удовлетворения жалобы полностью или в части

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»**  **муниципальнöй районса**  **администрация** | **герб1** | **Администрация**  **муниципального района**  **«Ижемский»** |

**Ш У Ö М**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 29 декабря 2014 года № 1244

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации

муниципального района «Ижемский» от 14 ноября 2013 года № 1017

«О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг специалистам муниципальных учреждений

культуры, образования, физической культуры и спорта»

Руководствуясь Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский»,

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 14 ноября 2013 года № 1017 «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг специалистам муниципальных учреждений культуры, образования, физической культуры и спорта» (далее - Постановление) следующее изменение:

в перечне должностей специалистов, занятие которых дает право на получение мер социальной поддержки, установленных решением совета муниципального района «Ижемский» № 3-4/3 от 19.09.2007 «О мерах социальной поддержки специалистов учреждений культуры, образования, физической культуры и спорта, финансируемых из бюджета муниципального района «Ижемский», утвержденном Постановлением (приложение 2):

абзац первый после слов «специалист по методике клубной работы, звукорежиссер» дополнить словами «,специалист по учету музейных предметов.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2014 года.

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» И.В. Норкин

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»**  **муниципальнöй районса администрация** | **герб1** | **Администрация муниципального района**  **«Ижемский»** |

**ШУÖМ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 29 декабря 2014 года № 1247

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 17 января 2014 года № 18 «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального района «Ижемский»

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 4 Закона Республики Коми от 21 декабря 2007 № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми»

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 17 января 2014 года № 18 «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального района «Ижемский» (далее - Постановление) следующее изменение:

приложение к Постановлению изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» Р.Е. Селиверстова.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» И.В. Норкин

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 29 декабря 2014 года № 1247

«Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 17 января 2014 года № 18

Квалификационных требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы и стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими администрации муниципального района «Ижемский»

|  |  |
| --- | --- |
| Высшая группа должностей | |
| Уровень профессионального образования | высшее профессиональное образование |
| Стаж муниципальной службы (государственной службы) или стаж работы по специальности | стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее пяти лет |
| Профессиональные знания | [Конституции](consultantplus://offline/ref=45D44550968066723AD845AF326325027C6B1FC4F0D2FDAB9326AD35E8H) Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, [Конституции](consultantplus://offline/ref=45D44550968066723AD85BA2240F7B06786846CCFC8DA1FE9F2CF800A64F7E2738ECH) Республики Коми, законов Республики Коми и иных нормативных правовых актов Республики Коми, устава муниципального образования и иных муниципальных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей |
| Навыки | оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти Республики Коми, государственными органами Республики Коми (далее - государственные органы), органами местного самоуправления, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов |
| Главная группа должностей | |
| Уровень профессионального знания | высшее профессиональное образование |
| Стаж муниципальной службы (государственной службы) или стаж работы по специальности | стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет |
| Профессиональные знания | [Конституции](consultantplus://offline/ref=2586990FF467F6FC75351165E55EFD6C7F67B9E706657A319F975FHCwFH) Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, [Конституции](consultantplus://offline/ref=2586990FF467F6FC75350F68F332A3687B64E0EF0A3A2664939D0A9770E2E6FBH0w8H) Республики Коми, законов Республики Коми и иных нормативных правовых актов Республики Коми, устава муниципального образования и иных муниципальных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей |
| Навыки | оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов |
| Ведущая группа должностей | |
| Уровень профессионального знания | Высшее профессиональное образование |
| Стаж муниципальной службы (государственной службы) или стаж работы по специальности | стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет |
| Профессиональные знания | [Конституции](consultantplus://offline/ref=759F3427B7CB9CB991907120DF735EC8F1A3513F1C0EF432114807GDzFH) Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, [Конституции](consultantplus://offline/ref=759F3427B7CB9CB991906F2DC91F00CCF5A008371051A8671D425287DE46C03BG6zBH) Республики Коми, законов Республики Коми и иных нормативных правовых актов Республики Коми, устава муниципального образования и иных муниципальных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей |
| Навыки | организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов |
| Старшая группа должностей | |
| Уровень профессионального знания | высшее профессиональное образование либо наличие среднего профессионального образования |
| Стаж муниципальной службы (государственной службы) или стаж работы по специальности | без предъявления требований к стажу работы |
| Профессиональные знания | [Конституции](consultantplus://offline/ref=2F9B244C42B83E05685ADD1CE26E3E2486EA849295F6C73507044FA85DH) Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, [Конституции](consultantplus://offline/ref=2F9B244C42B83E05685AC311F402602082E9DD9A99A99B600B0E1AD50D3E5BAAAC5CH) Республики Коми, законов Республики Коми и иных нормативных правовых актов Республики Коми, устава муниципального образования и иных муниципальных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей |
| Навыки | организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов |
| Младшая группа должностей | |
| Уровень профессионального знания | среднее профессиональное образование |
| Стаж муниципальной службы (государственной службы) или стаж работы по специальности | без предъявления требований к стажу работы. |
| Профессиональные знания | [Конституции](consultantplus://offline/ref=8C5DEBB98A50983B27EE055895092B9941F4930E747E3D27F0E435tEADI) Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, [Конституции](consultantplus://offline/ref=8C5DEBB98A50983B27EE1B558365759D45F7CA0678216172FCEE60B5A599A240t8A3I) Республики Коми, законов Республики Коми и иных нормативных правовых актов Республики Коми, устава муниципального образования и иных муниципальных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей |
| Навыки | квалифицированного планирования работы, грамотного учета мнения коллег, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов |

».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»**  **муниципальнöй районса**  **администрация** | **D:\Герб.jpg** | **Администрация**  **муниципального района «Ижемский»** |

**ШУÖМ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 29 декабря 2014 года № 1248

Республика Коми, Ижемский район, с.Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 03 февраля 2014 года № 63 «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в муниципальном районе «Ижемский» на 2014 - 2015 годы»

Руководствуясь Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский»,

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в приложение к постановлению администрации муниципального района «Ижемский» от 03 февраля 2014 года № 63 «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в муниципальном районе «Ижемский» на 2014 - 2015 годы» изменения согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» Селиверстова Р.Е.

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» И.В.Норкин

Приложение

к постановлению

администрации муниципального

района «Ижемский»

от 29 декабря 2014 года № 1248

Изменения, вносимые в приложение к постановлению администрации муниципального района «Ижемский» от 03 февраля 2014 года № 63 «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в муниципальном районе «Ижемский» на 2014 - 2015 годы»

1. В Паспорте программы раздел «Объемы и источники финансирования программы» изложить в следующей редакции:

«

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Объемы и  источники  финансирования  программы | Общий объем финансирования 58,6 тыс. руб., в том числе по годам реализации: | | |
| Бюджет муниципального района «Ижемский» | 2014 | 2015 |
| 58,6 | 0 |

».

2. Позицию 3 Раздела «4. Система программных мероприятий» приложения изложить в новой редакции:

«

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3 | Оказание содействия инициативным гражданам в оформлении  документов,  необходимых для создания и регистрации СО НКО, в том числе оказание финансовой поддержки по регистрации ТОС в органах юстиции | Бюджет муниципального района «Ижемский» | 58,6 | 58,6 | 0 | Администрация  муниципального района «Ижемский» |

».

3. Раздел 5 приложения изложить в следующей редакции:

«Раздел 5. Ресурсное обеспечение программы

Общий объем финансирования программы за счет средств бюджета муниципального района «Ижемский»:

2014 год - 58,6 тысяч рублей

2015 год – 0,0 тысяч рублей. ».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»**  **муниципальнöй районса**  **администрация** | **герб1** | **Администрация**  **муниципального района**  **«Ижемский»** |

**Ш У Ö М**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 30 декабря 2014 года № 1249

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации

муниципального района «Ижемский» от 22 ноября 2013 года № 1078

«Об утверждении муниципальной программы «Организация транспортного обслуживания населения на территории муниципального района

«Ижемский» (2014-2016 годы)»

В соответствии со [статьей 179](consultantplus://offline/ref=AA0F6B47D7F11A80E4A51F68A863909792FF7171000C78C9BF0547912DD806759766F8A2D3EAx3f3J) Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AA0F6B47D7F11A80E4A51F68A863909792FF7070000B78C9BF0547912DxDf8J) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский»,

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в приложение к постановлению администрации муниципального района «Ижемский» от 22 ноября 2013 года № 1078 «Об утверждении муниципальной программы «Организация транспортного обслуживания населения на территории муниципального района «Ижемский» (2014-2016 годы)» (далее - Программа) следующее изменение:

раздел «4. Перечень мероприятий программы» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» И.В. Норкин

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 30 декабря 2014 года № 1249

«4. Перечень мероприятий программы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  программных  мероприятий | Срок  исполнения  программных  мероприятий | Источник  финансирования | Объем финансирования (тыс.руб.) | | | | | | | | Исполнители  (бюджетополучатели) программных  мероприятий |
| всего | | В том числе по годам | | | | | |
| 2014 год | | | 2015 год | | 2016 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 |  | | 5 | | | 6 | | 7 | 8 |
| **Задача 1.** Организация осуществления перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Организация проведения конкурсов на право осуществления перевозок пассажиров и багажа по межпоселенческим регулярным автобусным маршрутам | 2014-2016 | Без финансирования | **-** | - | | | - | | - | | Администрация  муниципального  района «Ижемский» |
| 1.2. | Заключение с перевозчиками договоров на право осуществления перевозок пассажиров и багажа по межпоселенческим регулярным автобусным маршрутам | 2014-2016 | Без финансирования | **-** | - | | | - | | - | | Администрация  муниципального  района «Ижемский» |
| 1.3. | Обследования межпоселенческих регулярных автобусных маршрутов | 2014-2016 | Без финансирования | **-** | - | | | - | | - | | Администрация  муниципального  района «Ижемский» |
| 1.4. | Возмещение выпадающих доходов, возникающих у Перевозчика при осуществлении пассажирских перевозок автомобильным транспортом в межпоселенческом сообщении по межпоселенческим регулярным автобусным маршрутам | 2014-2016 | Бюджет муниципального района «Ижемский» | **4964,17** | 2627,17 | | | 1178,5 | | 1158,5 | | Администрация  муниципального  района «Ижемский» |
|  | **Итого по задаче 1** |  |  | **4964,17** | **2627,17** | | | **1178,5** | | **1158,5** | |  |
| **Задача 2. Организация осуществления перевозок пассажиров и багажа водным транспортом** | | | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Организация проведения конкурсов на право осуществления пассажирских перевозок внутренним водным транспортом во внутримуниципальном сообщении на территории муниципального района «Ижемский» | 2014-2016 | Без финансирования | **-** | - | | | - | | - | | Администрация  муниципального  района «Ижемский» |
| 2.2. | Заключение с перевозчиками договоров на право осуществления пассажирских перевозок внутренним водным транспортом во внутримуниципальном сообщении на территории муниципального района «Ижемский» | 2014-2016 | Без финансирования | **-** | - | | | - | | - | | Администрация  муниципального  района «Ижемский» |
| 2.3. | Возмещение выпадающих доходов организаций речного транспорта, осуществляющих пассажирские перевозки речным транспортом во внутримуниципальном сообщении на территории муниципального района «Ижемский» | 2014-2016 | Бюджет муниципального района «Ижемский» | 190,13 | 147,13 | | | 21,5 | | 21,5 | | Администрация муниципального района «Ижемский» |
| Республиканский бюджет  Республики  Коми | 1763,7 | 1763,7 | | | 0 | | 0 | |
|  | **Итого по Задаче 2** |  |  | **1953,83** | **1910,83** | | | **21,5** | | **21,5** | |  |
|  | **Задача 3. Обеспечение равной доступности услуг общественного транспорта для отдельных категорий граждан,**  **оказание мер социальной поддержки гражданам пожилого возраста** | | | | | | | | | | | |
| 3.1. | Обеспечение равной доступности услуг общественного транспорта на территории муниципального района «Ижемский» для отдельных категорий граждан, оказание мер социальной поддержки гражданам пожилого возраста | 2014-2016 | Бюджет  муниципального района  «Ижемский» | **845,7** | | | 225,7 | | 300,0 | | 320,0 | Администрация  муниципального  района «Ижемский» |
|  | **Итого по Задаче 3** |  | Бюджет  муниципального района  «Ижемский» | **845,7** | | | **225,7** | | **300,0** | | **320,0** |  |
|  | **Итого по Программе** |  | Всего | **7763,7** | | | **4763,7** | | **1500,0** | | **1500,0** |  |
| Республиканский бюджет  Республики Коми | **1763,7** | | | **1763,7** | | **0** | | **0** |
| Бюджет  муниципального района  «Ижемский» | **6000,0** | | | **3000,0** | | **1500,0** | | **1500,0** |

».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»**  **муниципальнöй районса**  **администрация** | **герб1** | **Администрация**  **муниципального района**  **«Ижемский»** |

**ШУÖМ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 30 декабря 2014 года № 1250

Республика Коми, Ижемский район, с.Ижма

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению доступа  к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек  В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 30 сентября 2010 года № 576 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» |

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек.

2. Разместить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «доступ к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек» в информационной системе «Портал и Реестр государственных услуг (функций) Республики Коми», на официальном сайте администрации муниципального района «Ижемский».

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 18 июля 2012 года № 714 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» Трубину В.Л.

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» И.В.Норкин

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 30 декабря 2014 года № 1250

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных библиотек муниципальным бюджетным учреждением культуры «Ижемская межпоселенческая библиотечная система» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по информированию граждан и юридических лиц о библиотечном фонде МБУК «Ижемская межпоселенческая библиотечная система».

Регламент определяет сроки и последовательность действий административных процедур МБУК «Ижемская межпоселенческая библиотечная система», (далее МБУК «Ижемская МБС»), стандарт предоставления услуг, а также порядок взаимодействия между органом местного самоуправления, государственными органами, а также с учреждениями и организациями при предоставлении услуги.

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.3. От имени заявителя, в целях получения услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Учреждении;

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном сайте Учреждения;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» ([http://pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru/)) (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи по номеру Учреждения (телефон: 8 (82140) 94-7-03);

при личном обращении в Учреждение;

при письменном обращении в Учреждение, в том числе по электронной почте;

путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

категории получателей муниципальной услуги;

адрес Учреждения для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Учреждения;

порядок передачи результата заявителю;

сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

срок предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Учреждения в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Учреждения, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

Ответ на письменное обращение, поступившее в Учреждение направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Учреждение.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

В случае, если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе Учреждения.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Учреждении.

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в Учреждении содержится в Приложении 1 к административному регламенту.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных библиотек.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

**Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным бюджетным учреждением культуры МБУК «Ижемская МБС».

При предоставлении муниципальной услуги Учреждение не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление доступа пользователям к справочно-поисковому аппарату библиотеки МБУК «Ижемская МБС», базам данных, получение заявителем информации (библиографических ресурсов библиотеки), содержащейся в справочно-поисковом аппарате и базах данных библиотеки МБУК «Ижемская МБС».

При письменном (электронном) обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменный (электронный) запрос. При личном обращении за муниципальной услугой или по телефону юридическим фактом, которым заканчивается муниципальная услуга, является получение информации, необходимой юридическому или физическому лицу.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предельный срок предоставления муниципальной услуги, т.е. время вывода необходимой библиографической записи (записей) на компьютер читателя, в библиотеке МБУК «Ижемская МБС» не должен превышать 30 минут.

Начало предоставления услуги учреждение определяет самостоятельно.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года с поправками от 30 декабря 2008 года.// "Российская газета" от 25 декабря 1993

г. N 237.

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»// Российская газета, № 168, 30.07.2010г.

Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»// Российская газета, № 25, 13.02.2009г.

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»// Российская газета, № 95, 05.05.2006г.

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»// Российская газета, № 165, 29.07.2006.

Федеральным Законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»// Российская газета № 11-12, 17.01.1995г.

Федеральным законом от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»// Российская газета, № 248, 17 ноября 1992года.

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов РФ и муниципальными учреждениями».// Российская газета № 247, 23 декабря 2009года.

Законом Республики Коми от 3 июля 2008 года № 69 – РЗ «О некоторых вопросах в области библиотечного дела и обязательного экземпляра документов в Республике Коми»// Республика, № 130, 12 июля 2008года.

Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Ижемская межпоселенческая библиотечная система» от 19 декабря 2011 года;

Законом Республики Коми от 11 мая 2010 года № 47-РЗ «О реализации права граждан на обращения»// Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2010, № 17.

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством для предоставления муниципальной услуги:

а) читательский формуляр (постоянный или разовый) - документ, заполняемый специалистом библиотеки, дающий право пользования читальными залами библиотеки с момента его оформления и до перерегистрации, оформляется на основании письменного договора с пользователем. Формой договора является регистрационная карточка, заполняемая пользователем. Личной подписью пользователь удостоверяет сведения о себе и свое согласие о внесении данных о нем в регистрационную картотеку;

б) для заполнения регистрационной карточки и оформления читательского формуляра получатель муниципальной услуги предъявляет документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации);

в) образцы документов и бланки, необходимые для предоставления муниципальной услуги в помещениях библиотек МБУК «Ижемская МБС», предоставляются в удобном для пользователям месте;

При предоставлении муниципальной услуги на Интернет сайте Администрации МР Ижемский в разделе: «Портал государственных и муниципальных услуг Ижемского района» предоставление документов не требуется.

2.6.1. Документом, необходимым для получения заявителем муниципальной услуги является заявление. Рекомендованная форма заявления, приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8. Не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственныхи муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.9. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.10. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- наличия в представленных документах недостоверной информации;

- заявленное время проведения экскурсии выходит за рамки графика экскурсий;

- отсутствие сведений о фамилии, имени, отчестве заявителя, почтовом адресе – для физических лиц;

- отсутствие полного наименования, адреса местонахождения – для юридических лиц;

- отсутствие в заявлении подписи заявителя или его уполномоченного представителя

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, с уведомлением о данном решении заявителя, направившего обращение;

- обращение за предоставлением муниципальной услуги содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы**

2.14. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг в рамках предоставления муниципальной услуги.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей,**

**размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.17. Здание (помещение) Учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги представлены в следующей таблице:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица  измерения | Нормативное  значение  показателя |
| Показатели доступности | | |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок запросов на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги | % | 0 |

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

2.19. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма запроса для предоставления муниципальной услуги находится на официальном сайте Учреждения (www.izhma-mbs.ru) и порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений о предоставлении услуги и документов, необходимых для получения услуги.

Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг (функций):

1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (\*.zip); файлы текстовых документов (\*.doc, \*docx, \*.txt, \*.rtf); файлы электронных таблиц (\*.xls, \*.xlsx); файлы графических изображений (\*.jpg, \*.pdf, \*.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (\*.mid, \*.mif).

2) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 150 точек на дюйм);

3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

4) файлы, предоставляемые через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения запроса, поданного в электронной форме с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также возможность получения результатов предоставления услуги в электронной форме.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

1) Регистрацию получателя муниципальной услуги в книге регистраций, время регистрации не более 10 минут, перерегистрация в срок до 5 минут.

2) Оформление постоянного или временного читательского формуляра, время оформления не более 5 минут.

3) Основанием для регистрации заявления получателя муниципальной услуги является личное обращение получателя муниципальной услуги в библиотеку. Регистрация получателя муниципальной услуги, перерегистрация осуществляются по предъявлению паспорта. Перерегистрация осуществляется один раз в год.

Блок-схема административных процедур при предоставлении услуги приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

**Прием и регистрация в Учреждении заявлений о предоставлении муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Учреждение о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя в Учреждение может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление (документы), указанное в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью).

Направление заявления в бумажном виде осуществляется по почте (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

Направление заявления (документов), указанного в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде через личные кабинеты порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты осуществляется через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) и посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет - киосков.

При направлении документов через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций), идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Учреждении либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом Учреждения, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист Учреждения, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

- выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;

- при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Учреждения, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист Учреждения, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту Учреждения, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист Учреждения, ответственный за прием документов:

* регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;
* проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
* проверяет представленные документы на предмет комплектности;
* отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов).

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении).

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления (документов).

**Принятие Учреждением решения о записи на или решения об отказе в записи**

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача специалисту Учреждения, ответственному за принятие решения, заявления (документов), необходимых для принятия решения.

Специалист Учреждения, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проверяет заявление на соответствие установленным требованиям.

При рассмотрении документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Учреждения, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента.

Специалист Учреждения, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги*,* имеет право позвонить заявителю или пригласить для личной беседы с целью уточнения данных в заявке или согласования другого времени или даты проведения экскурсии в случае отсутствия свободного времени в графике проведения экскурсий в период указанного в заявке времени и даты экскурсии.

Специалист Учреждения, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- о записи на экскурсию;

- об отказе в записи на экскурсию (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента).

Специалист Учреждения, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, вносит запись о заявителе в Журнал учета записей на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии (по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту), проводимых Учреждением, и готовит решение о записи на экскурсии или об отказе в записи для выдачи заявителю.

Специалист Учреждения, ответственный за принятие решения о записи на экскурсии или об отказе в записи, за день до проведения экскурсии утверждает общий список участников экскурсии.

Специалист Учреждения, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, направляет решение о записи на экскурсии или об отказе в записи сотруднику Учреждения, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в Учреждении документов, необходимых для принятия решения.

Результатом административной процедуры является принятие Учреждением решения о записи на экскурсии или решения об отказе в записи, и направление принятого решения сотруднику Учреждения, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.4. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Учреждения, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, решения о записи на экскурсии или решения об отказе в записи (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

В случае, если заявитель изъявил желание получить результат муниципальной услуги в Учреждении при поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги специалист Учреждения, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование осуществляется, также через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник Учреждения, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- при личном приеме, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, либо

- документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня регистрации заявления в Учреждении документов, необходимых для принятия решения.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения о записи на экскурсии или решения об отказе в записи (проект уведомления об отказе в Записи по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту).

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов**, **устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Учреждения.

Контроль за деятельностью Учреждения по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Управлением культуры администрации МР «Ижемский» и заместителем руководителя администрации МР «Ижемский», курирующими работу Учреждения.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Учреждения, но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Учреждение обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

**Ответственность должностных лиц**

4.3. Специалист Учреждения несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Учреждение, правоохранительные и органы государственной власти.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются Учреждением, органами исполнительной власти Республики Коми, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

**V. Досудебный порядок обжалования решения и действия**

**(бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц и муниципальных служащих,**

**обеспечивающих ее предоставление**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Учреждения в досудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица Учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Проект жалобы приведен в Приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

5.5. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующие действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

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

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Учреждением может быть принято одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.9. Уполномоченное на рассмотрение жалобы Учреждение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.10. В случае если жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) подана заявителем в Учреждение, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе (или заявлению о прекращении рассмотрения жалобы), в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного Учреждения направляет жалобу (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы). При этом срок рассмотрения жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) исчисляется со дня регистрации жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

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

5.14. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.15. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

* на информационных стендах, расположенных в учреждении;
* на официальном сайте учреждения;
* на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);
* на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

5.16. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

* посредством телефонной связи по номеру Учреждения;
* посредством факсимильного сообщения;
* при личном обращении в Учреждение, в том числе по электронной почте;
* при письменном обращении в учреждение;
* путем публичного информирования.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению доступа

к справочно-поисковому

аппарату библиотеки,

базам данных библиотек

**Общая информация о Муниципальном бюджетном учреждении культуры МБУК «Ижемская МБС»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169460 Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Ластинская, д.20 |
| Фактический адрес месторасположения | Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Ластинская, д.20 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | izhma-mbs@yandex.ru |
| Телефон для справок | 8 (82140) 94-7-03; 8 (82140) 94-8-01 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8 (82140) 94-7-03; 8 (82140) 94-8-01 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | www.izhma-mbs.ru |
| ФИО и должность руководителя учреждения | Канева Зоя Апполоновна, директор |

**График работы Муниципального бюджетного учреждения культуры**

**МБУК «Ижемская МБС»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 8.30-17.00 (13.00-14.00) | 9.00-13.00, 14.00-18.00 |
| Вторник | 8.30-17.00 (13.00-14.00) | 9.00-13.00, 14.00-18.00 |
| Среда | 8.30-17.00 (13.00-14.00) | 9.00-13.00, 14.00-18.00 |
| Четверг | 8.30-17.00 (13.00-14.00) | 9.00-13.00, 14.00-18.00 |
| Пятница | 9.00-16.00 (13.00-14.00) | 9.00-13.00, 14.00-18.00 |
| Суббота | Выходной | Выходной |
| Воскресенье | Выходной | 11.00-18.00 |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению доступа

к справочно-поисковому

аппарату библиотеки,

базам данных библиотек

**Форма письменных обращений граждан**

В МБУК «Ижемская МБС»

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

(фамилия, имя, отчество физического лица)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать индекс, точный почтовый адрес заявителя)

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОБРАЩЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о наличии доступа к справочно-поисковому аппарату МБУК «Ижемская МБС»; базам данных.

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

(указать точное название базы данных)

Нужное подчеркнуть:

1) База данных «Краеведческой тематики»;

2) База данных «Правовая литература»;

3) База данных «Общественно-значимая»

4) Сведения о местонахождении базы данных, в том числе ссылки на базы данных других библиотек Республики Коми;

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть):

- выслать по указанному в заявлении адресу,

- выслать по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать индекс, точный почтовый адрес получателя)

- передать электронной почтой e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- получу лично в руки.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(дата)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению доступа

к справочно-поисковому

аппарату библиотеки,

базам данных библиотек

**Блок-схема предоставления услуги**

**«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки,**

**базам данных библиотек»**

Регистрация получателя муниципальной услуги

Прием документов, установление личности получателя услуги

Установка наличия (отсутствия) оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

муниципальной услуги

Предоставление заявителем или представителем заявителя документов согласно перечню

Консультирование получателя муниципальной услуги по получению доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных

Предоставление доступа заявителя к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотеки

библиотеки библиотеки или к порталу муниципальных услуг

|  |
| --- |
| Подключение заявителя к серверу библиотеки или к порталу муниципальных услуг |

Заполнение электронной формы запроса

запроса. Поиск библиографической информации осуществляется по указанным в форме атрибутам.

Поиск библиографической информации

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по предоставлению доступа

к справочно-поисковому

аппарату библиотеки,

базам данных библиотек

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| место для штампа |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование юридического, физического лица  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На Ваш запрос от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

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

(место нахождения объекта)

не представляется возможным, поскольку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается причина)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность лица, подписавшего сообщение) | \_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

М.П.

Телефон

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению доступа

к справочно-поисковому

аппарату библиотеки,

базам данных библиотек

**Бланк жалобы на предоставление муниципальной услуги  
  
ЖАЛОБА**

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г. №\_\_\_                         Директору МБУК «Ижемская МБС»  
                                                                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 /ФИО/  
                                                                                                     от  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                                                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
  
Специалист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия))

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

Прошу информировать о принятых мерах по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **ФИО                                                                                                         Подпись**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»**  **муниципальнöй районса**  **администрация** | **герб1** | **Администрация**  **муниципального района**  **«Ижемский»** |

Ш У Ö М

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 30 декабря 2014 года № 1259

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 12 декабря 2012 года № 1219 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие и поддержка физической культуры и спорта в муниципальном районе «Ижемский» (2013-2015 годы)»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения конституционных прав граждан на пользование учреждениями физической культуры и в связи с уточнением объемов финансирования на 2014 год,

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Внести в приложение к постановлению администрации муниципального района «Ижемский» от 12 декабря 2012 года № 1219 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие и поддержка физической культуры и спорта в муниципальном районе «Ижемский» (2013-2015 годы)» (далее - Программа) следующие изменения:
2. В паспорте Программы:
3. - позицию «Объемы и источники финансирования программы» изложить в следующей редакции:

«

|  |  |
| --- | --- |
| Объёмы и источники финансирования программы | Объём ассигнований для финансирования программы за счет средств бюджета муниципального района «Ижемский» составляет 7322,5 тыс. руб., за счет республиканского бюджета Республики Коми – 380,0 тыс. руб.;  из них за счет средств бюджета муниципального района «Ижемский» по годам:  2013 г. – 4901,5 тыс. руб.;  2014 г. – 1925,9 тыс. руб.;  2015 г. – 495,1 тыс. руб.;  из них за счет республиканского бюджета Республики Коми по годам:  2014 г. – 380,0 тыс. руб. |

».

1. Раздел «4. Система программных мероприятий» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению;
2. Раздел «5. Ресурсное обеспечение Программы» изложить в следующей редакции:

«5. Ресурсное обеспечение Программы

Общий объем финансирования программы за счет средств бюджета муниципального района «Ижемский» составляет 7322,5 тыс. руб., за счет республиканского бюджета Республики Коми – 380,0 тыс. руб.;

из них за счет средств бюджета муниципального района «Ижемский» по годам составляет:

2013 г. – 4901,5 тыс. руб.;

2014 г. – 1925,9 тыс. руб.;

2015 г. – 495,1 тыс. руб.;

из них за счет республиканского бюджета Республики Коми по годам:

2014 г. – 380,0 тыс. руб.»

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» И.В. Норкин

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 30 декабря 2014 года № 1259

**4. Система программных мероприятий**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование программных мероприятий** | **Сроки исполнения программных мероприятий** | **Источники финансирования** | **Объём финансирования (тыс. руб.)** | | | | **Исполнитель**  **(бюджетополучатель) программных мероприятий** |
| **всего** | **в том числе по годам** | | |
| **2013** | **2014** | **2015** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Раздел I. Развитие массового спорта** | | | | | | | | |
| **Подраздел 1. Вовлечение всех категорий населения муниципального района «Ижемский»**  **в массовые физкультурные и спортивные мероприятия** | | | | | | | | |
| 1.1 | Организация и проведение физкультурно-массовых мероприятий в муниципальном районе «Ижемский» | 2013-2015 | бюджет МР «Ижемский» | 920,0 | 200,0 | 467,6 | 320,0 | Отдел ФКСиТ |
| 1.2 | Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий среди людей-инвалидов | 2013-2015 | бюджет МР «Ижемский» | 110,0 | 30,0 | 3,8 | 50,0 | Отдел ФКСиТ |
| 1.3 | Участие людей-инвалидов в Республиканских физкультурных и спортивных мероприятиях | 2013-2015 | бюджет МР «Ижемский» | 155,1 | 50,0 | 8,6 | 65,1 | Отдел ФКСиТ |
| 1.4 | Проведение акций направленных на профилактику противодействия злоупотребления наркотических средств и их незаконному обороту | 2013-2015 | бюджет МР «Ижемский» | 30,0 | 10,0 | 0,0 | 10,0 | Отдел ФКСиТ |
| **Итого:** | | | | **1215,1** | **290,0** | **480,0** | **445,1** |  |
| **Подраздел 2. Укрепление материально-технической базы физкультурно-спортивных сооружений** | | | | | | | | |
| 2.1 | Строительство ограждения и трибуны футбольного поля в с. Ижма | 2013-2014 | бюджет МР «Ижемский» | 100,0 | 50,0 | 0,0 | 0,0 | Отдел ФКСиТ |
| 2.2 | Приобретение оборудования и инвентаря для оснащения спортивных сооружений в муниципальном районе «Ижемский» | 2013-2015 | бюджет МР «Ижемский» | 335,9 | 40,0 | 137,1 | 50,0 | Отдел ФКСиТ с привлечением Администраций с/п |
| 2.3 | Приобретение беговых дорожек и велотренажеров | 2013-2015 | бюджет МР «Ижемский» | 200,0 | 100,0 | 60,7 | 0,0 | Отдел ФКСиТ |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 2.4 | Малые проекты в сфере физической культуры и спорта | 2014 | бюджет МР «Ижемский» | 50,0 | 0,0 | 50,0 | 0,0 | Управление образования (ДЮСШ) |
| республиканский бюджет РК | 380,0 | 0,0 | 380,0 | 0,0 |
| **Итого:** | | | | **1065,9** | **190,0** | **627,8** | **50,0** |  |
| **Подраздел 3. Популяризация здорового образа жизни, физической культуры и спорта среди населения муниципального района «Ижемский»** | | | | | | | | |
| 3.1 | Приобретение баннеров, разработка буклетов | 2013-2015 | бюджет МР «Ижемский» | 100,0 | 70,0 | 1,2 | 0,0 | Отдел ФКСиТ |
| **Итого:** | | | | **100,0** | **70,0** | **1,2** | **0,0** |  |
| **Итого по разделу:** | | | | **2381,0** | **550,0** | **1109,0** | **495,1** |  |
| **Раздел II. Развитие физической культуры и спорта** | | | | | | | | |
| **Подраздел 1. Подготовка сборных команд муниципального района «Ижемский»** | | | | | | | | |
| 1.1 | Организация и проведение спортивных мероприятий и учебно-тренировочных сборов в муниципальном районе «Ижемский» | 2013-2015 | бюджет МР «Ижемский» | 445,0 | 245,0 | 332,0 | 0,0 | Отдел ФКСиТ |
| 1.2 | Участие сборных команд района в межмуниципальных, республиканских, всероссийских физкультурно-массовых, спортивных соревнованиях и учебно-тренировочных сборах | 2013-2015 | бюджет МР «Ижемский» | 592,0 | 312,0 | 552,7 | 0,0 | Отдел ФКСиТ |
| 1.3 | Организация и подготовка сборных команд Ижемского района по видам спорта | 2013-2015 | бюджет МР «Ижемский» | 152,0 | 72,0 | 0,0 | 0,0 | Отдел ФКСиТ |
| 1.4 | Приобретение экипировки и инвентаря для подготовки сборных команд района: (по игровым видам спорта, единоборствам, тяжелой атлетике) | 2013-2015 | бюджет МР «Ижемский» | 210,0 | 70,0 | 10,0 | 0,0 | Отдел ФКСиТ |
| 1.5 | Приобретение спортивной формы для судей | 2013-2015 |  | 10,0 | 10,0 | 0,0 | 0,0 | Отдел ФКСиТ |
| **Итого:** | | | | **1419,0** | **709,0** | **894,7** | **0,0** |  |
| **Подраздел 2. Строительство спортивных сооружений** | | | | | | | | |
| 2.1 | Строительство спортивной площадки в п. Щельяюр | 2013 | бюджет МР «Ижемский» | 3321,5 | 3321,5 | 0,0 | 0,0 | МСК |
| **Итого:** | | | | **3321,5** | **3321,5** | **0,0** | **0,0** |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Подраздел 3. Обеспечение квалифицированного кадрового потенциала в области физической культуры и спорта** | | | | | | | | |
| 3.1 | Организация и проведение семинаров с привлечением специалистов | 2013-2015 | бюджет МР «Ижемский» | 10,0 | 5,0 | 0,0 | 0,0 | Отдел ФКСиТ |
| 3.2 | Участие работников физической культуры и спорта в семинарах и курсах повышения квалификации | 2013, 2015 | бюджет МР «Ижемский» | 5,0 | 5,0 | 0,0 | 0,0 | Отдел ФКСиТ |
| **Итого:** | | | | **15,0** | **10,0** |  |  |  |
| **Подраздел 4. Развитие физической культуры и спорта на территории сельских поселений муниципального района «Ижемский»** | | | | | | | | |
| 4.1 | Организация и проведение текущей физкультурно-спортивной работы с населением на территории сельских поселений муниципального района «Ижемский» | 2013-2015 | бюджет МР «Ижемский» | 73,0 | 48,0 | 0,0 | 0,0 | Отдел ФКСиТ |
| 4.2 | Организация и проведение круглогодичной Спартакиады среди сельских поселений муниципального района «Ижемский» | 2013-2015 | бюджет МР «Ижемский» | 343,0 | 183,0 | 202,2 | 0,0 | Отдел ФКСиТ |
| 4.3 | Приобретение спортивного инвентаря (круглогодичная Спартакиада среди сельских поселений муниципального района «Ижемский) | 2013-2015 | бюджет МР «Ижемский» | 180,0 | 80,0 | 100,0 | 0,0 | Отдел ФКСиТ |
| **Итого:** | | | | **596,0** | **311,0** | **302,2** | **0,0** |  |
| **Итого по разделу:** | | | | **5351,5** | **4351,5** | **1196,9** | **0,0** |  |
| **Итого по программе:** | | | | **7732,5** | **4901,5** | **2305,9** | **495,1** |  |
| **в т.ч. республиканский бюджет РК** | | | | **380,0** | **0,0** | **380,0** | **0,0** |  |
| **бюджет МР «Ижемский»** | | | | **7352,5** | **4901,5** | **1925,9** | **495,1** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»**  **муниципальнöй районса**  **администрация** | **герб1** | **Администрация**  **муниципального района**  **«Ижемский»** |

**Ш У Ö М**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 30 декабря 2014 года № 1261

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении муниципальной программы

муниципального образования муниципального района «Ижемский»

«Развитие экономики»

Руководствуясь [распоряжением](consultantplus://offline/ref=3BF0085A0CCB37626BAC2D941C73FB7E7848B32F7FB2F73EFA0D03E739102A08K7A2H) Правительства Республики Коми от 27.05.2013 № 194-р об утверждении проекта «Внедрение унифицированной процедуры стратегического управления развитием муниципальных образований» в Республике Коми, постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 31.01.2014 г № 61 «О муниципальных программах муниципального образования муниципального района «Ижемский», постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 08.04.2014 № 287 «Об утверждении перечня муниципальных программ муниципального района «Ижемский»

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить муниципальную [программу](#Par32) муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие экономики» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу с 1 января 2015 года [постановления](consultantplus://offline/ref=3BF0085A0CCB37626BAC2D941C73FB7E7848B32F7EB3F83FFB0D03E739102A08K7A2H) администрации муниципального района «Ижемский»:

- от 26 декабря 2013 года № 1184 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Малое и среднее предпринимательство в Ижемском районе»;

- от 03 апреля 2014 года № 268 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 26 декабря 2013 года № 1184 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Малое и среднее предпринимательство в Ижемском районе»;

- от 11 августа 2014 года № 717«О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 26 декабря 2013 года № 1184 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Малое и среднее предпринимательство в Ижемском районе»;

- от 31 октября 2014 года № 1016 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 26 декабря 2013 года № 1184 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Малое и среднее предпринимательство в Ижемском районе»;

- от 09 декабря 2014 года № 1147 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 26 декабря 2013 года № 1184 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Малое и среднее предпринимательство в Ижемском районе».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения возникающие с 1 января 2015 года.

4. Контроль за настоящим постановлением возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» Трубину В.Л.

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» И.В. Норкин

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 30 декабря 2014 года № 1261

**ПАСПОРТ**

**муниципальной программы муниципального образования**

**муниципального района «Ижемский»**

**«Развитие экономики»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель  программы | Отдел экономического анализа и прогнозировании администрации муниципального района «Ижемский» |
| Соисполнители программы | Управление культуры администрации муниципального района «Ижемский»  Управление образования администрации муниципального района «Ижемский»  Отдел физкультуры, спорта и туризма администрации муниципального района «Ижемский»  Отдел управления земельными ресурсами и муниципальным имуществом администрации муниципального района «Ижемский» |
| Подпрограммы программы | 1. Малое и среднее предпринимательство в Ижемском районе 2. Развитие агропромышленного комплекса в Ижемском районе 3. Развитие въездного и внутреннего туризма на территории Ижемского района |
| Программно-целевые инструменты  программы | **-** |
| Цели программы | Обеспечение устойчивого экономического развития муниципального образования муниципального района «Ижемский» |
| Задачи программы | 1. Содействие развитию малого и среднего предпринимательства в Ижемском районе 2. Содействие развитию агропромышленного комплекса в Ижемском районе 3. Содействие развитию въездного и внутреннего туризма в Ижемском районе |
| Целевые индикаторы и показатели программы | Для оценки степени достижения стратегических целей и решения комплекса задач Программы принимаются следующие целевые индикаторы:   1. Объем инвестиций в основной капитал (за исключением бюджетных средств) в расчете на 1 жителя. 2. Объем налоговых и неналоговых доходов консолидированного бюджета муниципального района «Ижемский». |
| Сроки и этапы реализации  программы | Срок реализации Программы 2015-2020 годы |
| Объемы финансирования  программы | Общий объем финансирования Программы на 2015-2017 годы предусматривается в размере 9745,8 тыс. рублей, в том числе:  За счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» - 9387,9 тыс. рублей, в том числе по годам:  2015 год – 4449,3 тыс. рублей  2016 год – 2469,3 тыс. рублей  2017 год – 2469,3 тыс. рублей  За счет средств республиканского бюджета Республики Коми – 357,9 тыс. рублей, в том числе по годам:  2015 год – 119,3 тыс. рублей  2016 год – 119,3 тыс. рублей  2017 год – 119,3 тыс. рублей |
| Ожидаемые результаты реализации  программы | В течение срока реализации Программы комплекс программных мер должен обеспечить устойчивое экономическое развитие муниципального образования муниципального района «Ижемский», привлечение инвестиций в экономику, развитие малого и среднего предпринимательства, агропромышленного комплекса, развитие въездного и внутреннего туризма.  Реализация программы позволит к 2020 году достичь следующих результатов:  - рост объема инвестиций в основной капитал в расчете на 1 жителя 33 %  - рост объема налоговых и неналоговых доходов консолидированного бюджета муниципального района «Ижемский» 36 % |

**Раздел 1. Характеристика текущего состояния в сфере экономики**

**муниципального района «Ижемский».**

Муниципальный район «Ижемский» обладает производственным, природно-ресурсным и трудовым потенциалом.

Территория Ижемского района представлена различными природными ресурсами. Полезные ископаемые представлены топливно-энергетическим сырьем и комплексом неметаллов.

Кроме общераспространенных полезных ископаемых разведаны только промышленные месторождения нефти. В качестве попутного компонента нефти государственным балансом запасов учитываются запасы серы, которая пока теряется при добыче нефти. Добываются только углеводородное сырье и питьевые пресные подземные воды. Территория района перспективна на месторождения лечебных и, вероятно, промышленных минеральных подземных вод, а также лечебных грязей.

Таким образом, основные перспективы экономики района связаны с наращиванием и использованием имеющихся топливно-энергетических ресурсов углеводородного сырья. Дальнейшее изучение перспектив нефтегазоносности района и наращивание ресурсов углеводородного сырья, очевидно, будет происходить в основном за счет недропользователей.

Особое значение имеют сельскохозяйственные угодья, леса и водные ресурсы. Они являются основой развития агропромышленного и лесопромышленного комплексов, организации транспортных услуг, создают благоприятные условия для организации отдыха населения.

Общий земельный фонд района составляет 18,4 тыс. кв.км (4,4% от всей территории республики), в основном это земли лесного фонда 95%, земли сельскохозяйственного назначения составляют 2,5%, что предоставляет возможности для стабильного развития агропромышленного комплекса, в том числе посредством развития малых форм хозяйствования, таких как крестьянские фермерские хозяйства, земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения и иного назначения 2,2%. Есть перспективы и расширения земель населенных пунктов путем изменения видов использования земель сельскохозяйственного назначения, что даст возможность для развития жилищного и промышленного строительства.

На 1 января 2014 года на территории муниципального района «Ижемский», зарегистрировано 318 субъектов малого предпринимательства (без микропредприятий), в том числе 27 малых предприятий.

Отдельные показатели деятельности малых предприятий

(без микропредприятий)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | 2011 год | 2012 год | 2013 год |
| Число малых предприятий, ед. | 29 | 26 | 27 |
| Среднесписочная численность работников на малых предприятиях, ед. | 825 | 828 | 807 |
| Среднемесячная начисленная заработная плата работников списочного состава малых предприятий, руб. | 11321 | 11745 | 12878 |
| Оборот малых предприятий млн. руб.,  в том числе  отгружено товаров собственного производства, выполнено работ и услуг собственными силами | 949,7  542,4 | 965,4  559,9 | 931,7  475,5 |
| Инвестиции в основной капитал на малых предприятиях, млн. руб. | 3,8 | 1,3 | 2,0 |

По состоянию на 1 января 2014 года зарегистрировано 290 индивидуальных предпринимателя (включая глав крестьянских (фермерских) хозяйств).

В 2013 году снялись с учета в налоговых органах 78 предпринимателей, а вновь зарегистрированных – 41 предприниматель. Это связано со значительным увеличением с 2012 года ставки отчислений в Пенсионный фонд.

Субъекты малого предпринимательства заняты во всех сферах деятельности. Наиболее привлекательным для субъектов малого и среднего предпринимательства является деятельность, относящаяся к разделу «Оптовая и розничная торговля; ремонт автотранспортных средств, мотоциклов, бытовых изделий и предметов личного пользования».

Основные отрасли промышленности в районе: производство пищевых продуктов, лесозаготовка, обработка древесины, добыча нефти (ведется с 2001 года).

За 2013 год объем отгруженных товаров, работ и услуг по видам экономической деятельности, в процентах к соответствующему периоду 2012 года составил:

* Добыча полезных ископаемых – 76%;
* Обрабатывающие производства – 138 %;
* Производство, передача и распределение электроэнергии, газа и воды – 105,7%.

Единственным предприятием, добывающим нефть на территории района, является ООО «ЛУКОЙЛ-Коми». За последние годы наблюдается сокращение добычи нефти (по данным ООО «ЛУКОЙЛ-Коми» в 2012 году на территории нашего района было добыто 220 тыс. тонн нефти, в 2013 году - 190):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| показатель | 2011 г.  в % к 2010 г | 2012 г.  в % к 2011 г. | 2013 г.  в % 2012 г. |
| Нефть добытая, включая газовый конденсат | 88 | 87 | 73,2 |

В лесозаготовительной и деревообрабатывающей промышленности заняты субъекты малого предпринимательства. Лесосырьевая база способствует дальнейшему развитию, есть спрос на древесину, но в то же время удаленность осваиваемых лесных массивов, отсутствие дорог круглогодичного действия (в иных случаях вообще отсутствие дорог), слабая оснащенность лесозаготовительных предприятий, препятствуют дальнейшему развитию отрасли.

Пищевая промышленность в районе представлена хлебопечением, производством цельномолочной и мясной продукции местными товаропроизводителями.

Производство основных видов продукции в процентах к соответствующему периоду предыдущего года

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 2011  год | 2012 год | 2013 год |
| Цельномолочная продукция | 135 | 141 | 124 |
| Масло сливочное | 95 | 104 | 85 |
| Сыр и творог | 72 | 138 | 198,2 |
| Кондитерские изделия | 142 | 145 | 33,5 |
| Хлеб и хлебобулочные изделия | 97 | 97 | 92,5 |
| Лесоматериалы, продольно распиленные или расколотые, разделенные на слои или лущеные, толщиной более 6 мм, шпалы железнодорожные или трамвайные деревянные, непропитанные | 458 | 66 | 92,6 |

В связи с суровыми природно-климатическими условиями сельское хозяйство района ориентировано на внутренний потребительский рынок и специализируется на молочно-мясном скотоводстве.

Сельскохозяйственные организации выпускают широкий ассортимент молочной (масло, сыр Адыгейский, молоко, сметана, сливки, творог, кефир, йогурт, варенец) и мясной (мясо говядина, телятина, вырезка, субпродукты, котлеты, фарш, гуляш, колбаса вареная, колбаса полукопчёная, сардельки, сосиски, шпикачки) продукции. Крестьянско-фермерские хозяйства выпускают, в основном, молоко и мясо.

На территории муниципального района «Ижемский» связь представлена практически всеми существующими видами: электрической телефонной, телеграфной, мобильной и почтовой связью. Доля населения, охваченного электрической телефонной связью составляет 100%. Доступ к сети «Интернет» имеют лишь 11 населенных пунктов района.

Услуги сотовой связи предоставляют четыре оператора: ЗАО «Парма Мобайл» (Теле 2 Коми); ОАО «Мобильные ТелеСистемы в Республике Коми» (МТС); ОАО «Мегафон» и ООО «Вымпел-Коммуникации» (Билайн). Услугами сотовой связью охвачены не все населенные пункты района.

Почтовой связью население района полностью обеспечено, почтовая корреспонденция доставляется по всему району.

Ижемский район является привлекательным для туристов и имеет предпосылки для развития рекреационного и этнотуризма. Однако крайне низкая развитость инфраструктуры и отсутствие потенциальных инвесторов препятствует его развитию в районе.

К положительным факторам, влияющим на развитие экономики Ижемского района, относятся:

* наличие круглогодичной автомобильной дороги до г. Сыктывкар;
* наличие автомобильных дорог внутри района;
* наличие водных путей сообщения с соседними территориями;
* наличие выхода к железной дороге;
* наличие взлетно-посадочной полосы;
* наличие земельных ресурсов для развития сельского хозяйства;
* сохранено производство сельскохозяйственной продукции для внутреннего потребления (65%);
* развитие ЛПХ и КФХ;
* рост индивидуального жилищного строительства;
* наличие природно-ресурсного потенциала для развития лесозаготовительной, деревообрабатывающей и пищевой промышленности (включая переработку дикоросов и рыбы);
* наличие запасов общераспространенных полезных ископаемых, нефти;
* наличие производственной инфраструктуры;
* наличие свободной рабочей силы;
* сохранена самобытная культура с богатым историко- культурным потенциалом;
* наличие рекреационного потенциала для развития этнотуризма;
* сохранены национальные виды спорта.

Однако потенциал развития экономики в муниципальном районе на сегодняшний день используется не в полной мере, имеется ряд нерешенных проблем, существует реальная угроза внешних факторов:

* состояние федерального и регионального законодательства по вопросам социально-экономического развития Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;
* региональная политика, проводимая федеральным центром;
* политика Республики Коми по отношению к муниципальным образованиям;
* политика хозяйствующих субъектов и властных структур регионального и муниципального уровня, имеющих экономические интересы на территории Ижемского района;
* государственная поддержка развития отдельных секторов экономики и социальной сферы;
* изменение цен и тарифов на продукцию естественных монополий (электроэнергия, услуги жилищно-коммунального хозяйства);
* конкуренция со стороны сельскохозяйственных производителей из соседних регионов;
* межбюджетные отношения;
* несовершенство налоговой политики.

Отрицательными факторами, препятствующими устойчивому социально-экономическому развитию муниципального района, являются:

* дотационность бюджета муниципального образования;
* отсутствие пунктов по приему и переработке дикоросов;
* низкий уровень развития туризма;
* высокая степень износа материально-технической базы предприятий промышленности, сельского хозяйства, инженерной инфраструктуры, коммунального хозяйства, учреждений социальной сферы;
* отсутствие свободных участков под строительство новых объектов, в т.ч. индивидуальное жилищное строительство;
* низкая доля обрабатывающих производств в структуре промышленного производства;
* низкая обеспеченность территории района инженерной инфраструктурой;
* отсутствие лесовозных дорог, низкий процент освоения расчетной лесосеки;
* низкое качество дорожных покрытий в районе;
* удаленность (и разбросанность) населенных пунктов района от райцентра;
* низкий уровень доходов населения;
* низкий уровень трудовой активности и мобильности населения;
* высокий уровень преступности, алкоголизма;
* высокий уровень безработицы;
* дефицит квалифицированных кадров.

Объективно существует ряд внешних возможностей, позволяющих устранить препятствия для устойчивого развития экономики муниципального района:

* наличие спроса на товары местного производства;
* наличие спроса на этнический (событийный) спортивный туризм;
* наличие спроса на продукцию лесоперерабатывающей и пищевой промышленности, строительных материалов;
* спрос на услуги в области здравоохранения, образования культуры, жилищно-коммунальной, бытовой сферы;
* внедрение ресурсосберегающих технологий в муниципальных учреждениях, жилищной сфере;
* возможность разработки новых месторождений нефти;
* наличие образовательных программ, курсов повышения квалификации, других обучающих программ;
* обучение рабочим профессиям на базе ГПОУ «Ижемский политехнический техникум»;
* возобновление регулярных воздушных перевозок до г. Сыктывкар;
* за счет средств республиканского бюджета Республики Коми строительство водопроводных сетей, строительство полигона ТБО, строительство и ремонт дорог внутри района, строительство школьных, дошкольных учреждений;
* включение в границы населенных пунктов земель лесного фонда;
* заключение соглашений о социальном партнерстве;
* наличие Федеральных и республиканских программ;
* возможности для привлечения средств через конкурсы и гранты;
* наличие субсидий, в т.ч. по поддержке малого предпринимательства, культуре, жилищного и дорожного строительства и др.) в рамках государственных и муниципальных программ;
* выделение из республиканского бюджета Республики Коми дотаций на сельскохозяйственную продукцию.

**Раздел 2. Приоритеты реализуемой на территории муниципального района**

**«Ижемский» политики в сфере экономики,**

**описание основных целей и задач муниципальной программы.**

**Прогноз развития сферы экономики муниципального района «Ижемский»**

Приоритеты политики в сфере экономического развития муниципального района «Ижемский» определены Стратегией социально-экономического развития муниципального района «Ижемский» на период до 2020 года.

Приоритетами в сфере реализации Программы являются:

- создание условий для развития агропромышленного комплекса в Ижемском районе;

- создание условий для развития малого и среднего предпринимательства, увеличение вклада малого и среднего предпринимательства в развитие экономики района;

- создание условий для развития туристской деятельности.

Главной целью Программы в области экономического развитияявляется обеспечение устойчивого экономического развития муниципального образования муниципального района «Ижемский».

Для достижения цели Программы будут решаться следующие задачи:

1. Содействие развитию малого и среднего предпринимательства в Ижемском районе.
2. Содействие развитию агропромышленного комплекса в Ижемском районе.
3. Содействие развитию въездного и внутреннего туризма в Ижемском районе.

Реализация запланированного Программой комплекса мероприятий позволит обеспечить:

- создание благоприятного инвестиционного климата в районе и повышение его инвестиционной привлекательности для широкого круга потенциальных инвесторов и деловых партнеров; привлечение дополнительных инвестиционных ресурсов для реализации социально-экономического потенциала района и его дальнейшего развития;

- дальнейшее развитие малого и среднего предпринимательства, увеличение вклада малого и среднего предпринимательства в экономику района, рост доходной части консолидированного бюджета;

- рост въездного туристского потока в район на основе привлечения инвестиций в сферу туризма, оптимизации использования туристского потенциала, создания экономически привлекательных условий для ведения турбизнеса на территории района.

Реализация Программы позволит обеспечить дальнейшее развитие экономики муниципального района, что, в свою очередь, приведет к повышению уровня жизни населения Ижемского района.

Выполнению поставленных задач могут помешать риски, сложившиеся под воздействием негативных факторов и имеющихся в районе социально-экономических проблем.

Основными рисками при реализации Программы являются:

риск неэффективности организации и управления процессом реализации программных мероприятий;

риск, связанный с неэффективным использованием средств, предусмотренных на реализацию мероприятий Программы и входящих в нее подпрограмм;

экономические риски, которые могут привести к снижению объема привлекаемых средств.

С целью минимизации влияния рисков на достижение цели и запланированных результатов ответственным исполнителем в процессе реализации Программы возможно принятие следующих общих мер:

мониторинг реализации Программы, позволяющий отслеживать выполнение запланированных мероприятий и достижения промежуточных показателей и индикаторов Программы;

принятие решений, направленных на достижение эффективного взаимодействия исполнителей и соисполнителей Программы, а также осуществление контроля качества ее выполнения;

оперативное реагирование на изменение факторов внешней и внутренней среды и внесение соответствующих корректировок в Программу.

Принятие общих мер по управлению рисками осуществляется ответственным исполнителем Программы в процессе мониторинга реализации Программы и оценки ее эффективности и результативности.

**Раздел 3. Сроки и этапы реализации муниципальной программы**

Реализация Программы будет осуществляться в период 2015 - 2020 годов.

**Раздел 4. Перечень основных мероприятий муниципальной программы**

Перечень основных мероприятий Программы определен исходя из необходимости достижения ее цели и основных задач и сгруппирован в рамках направлений по развитию малого и среднего предпринимательства, по развитию агропромышленного комплекса, по развитию въездного и внутреннего туризма на территории Ижемского района.

Перечень основных мероприятий Программы с указанием сроков их реализации, ожидаемых результатов и связь с показателями Программы и подпрограмм представлен в приложении к Программе (таблица 2).

**Раздел 5. Основные меры правового регулирования в сфере экономики,**

**направленные на достижение цели и (или) конечных**

**результатов муниципальной программы**

Правовое регулирование в сфере реализации Программы осуществляется в соответствии с действующим федеральным, республиканским законодательством, муниципальными правовыми актами.

Ежегодно в целях выполнения задач Программы, направленных на достижение цели и конечных результатов Программы планируется принятие постановлений администрации муниципального района «Ижемский».

Сведения об основных мерах правового регулирования в сфере реализации Программы отражены в [таблице](#Par2025) 3 приложения к Программе.

**Раздел 6. Прогноз конечных результатов муниципальной программы.**

**Перечень целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы.**

Показатели (индикаторы) реализации Программы оцениваются на двух уровнях:

общие - в целом для Программы;

частные - по каждой из подпрограмм Программы.

Эти показатели (индикаторы) предназначены для оценки наиболее существенных результатов реализации Программы и включенных в нее подпрограмм.

[Сведения](consultantplus://offline/ref=24C9F94B721A7DF51C8B67F3231EF98B6656C2323E487F947698EE6C3821E938E264EAF0C65079C9C70ACD28i4I) о показателях (индикаторах) Программы и их значениях по годам реализации приведены в приложении к Программе (таблица 1). Показатели имеют запланированные по годам количественные значения, измеряемые и рассчитываемые на основе данных государственного статистического наблюдения, а также ведомственных отчетностей ответственного исполнителя и соисполнителей Программы.

При формировании перечня показателей учтены требования адекватности показателей, точности, объективности, достоверности, однозначности, сопоставимости.

Состав целевых индикаторов и показателей Программы и подпрограмм увязан с их задачами, основными мероприятиями, что позволяет оценить ожидаемые конечные результаты, эффективность Программы на весь период ее реализации.

Целевые показатели (индикаторы) Программы характеризуют конечные общественно-значимые результаты развития экономики и оценивают социальные и экономические эффекты для общества в целом. К ним отнесены следующие показатели (индикаторы):

1. Объем инвестиций в основной капитал (за исключением бюджетных средств) в расчете на 1 жителя.

Расчет данного показателя отражает уровень развития инвестиционного процесса на территории определенного муниципалитета.

Расчет показателя ведется ежегодно по состоянию на конец отчетного периода.

Источник информации: статистические данные, опубликованные в информационных изданиях (бюллетенях, докладах, сборниках и др.) Комистат.

1. Объем налоговых и неналоговых доходов консолидированного бюджета муниципального района «Ижемский».

Увеличение уровня налоговых и неналоговых доходов консолидированного бюджета муниципального района «Ижемский» напрямую зависит от устойчивого экономического развития района и роста налогооблагаемой базы, которым, в свою очередь, будет способствовать решение задач, поставленных в Программе.

Расчет показателя ведется ежегодно по состоянию на конец отчетного периода.

Источник информации: данные консолидированного бюджета муниципального района «Ижемский», отчета об исполнении консолидированного бюджета муниципального района «Ижемский».

**Раздел 7. Перечень и краткое описание подпрограмм, входящих**

**в муниципальную программу.**

Программа включает 3 подпрограммы.

Для каждой подпрограммы определены цели и задачи, решение которых обеспечивает достижение цели Программы - обеспечение устойчивого экономического развития.

Деление Программы на подпрограммы было осуществлено исходя из масштабности и сложности решаемых в рамках Программы задач с учетом применения механизмов обеспечения результативности и обеспечения эффективности процесса достижения цели Программы.

Подпрограмма 1. « Малое и среднее предпринимательство в Ижемском районе»

Цель данной Подпрограммы - развитие малого и среднего предпринимательства в Ижемском районе**.**

Основные задачи:

1. Формирование благоприятной среды для развития малого и среднего предпринимательства.
2. Усиление рыночных позиций субъектов малого и среднего предпринимательства.

Подпрограмма 2. «Развитие агропромышленного комплекса в Ижемском районе»

Цель данной Подпрограммы - содействие развитию агропромышленного комплекса в Ижемском районе.

Основные задачи:

1. Оказание поддержки субъектам агропромышленного комплекса.
2. Развитие инфраструктуры рынка сбыта продукции, производимой в районе.

Подпрограмма 3. «Развитие въездного и внутреннего туризма на территории Ижемского района»

Цель данной Подпрограммы - содействие развитию въездного и внутреннего туризма в Ижемском районе.

Основные задачи:

1. Создание условий для развития инфраструктуры туризма.

2. Продвижение туристских продуктов Ижемского района на международных, российских и республиканских туристских рынках.

Подпрограммы будут реализованы в установленной сфере деятельности уполномоченных органов администрации муниципального района «Ижемский», указанных в паспортах подпрограмм.

Последовательность решения задач и выполнения мероприятий подпрограмм определяется в соответствии с утвержденными паспортами подпрограмм и годовым планом реализации Программы.

**Раздел 8. Ресурсное обеспечение муниципальной программы.**

1. Общий объем финансирования Программы на 2015-2017 годы предусматривается в размере 9745,8 тыс. рублей, в том числе:

за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» - 9387,9 тыс. рублей, в том числе по годам:

2015 год – 4449,3 тыс. рублей;

2016 год – 2469,3 тыс. рублей;

2017 год – 2469,3 тыс. рублей;

за счет средств республиканского бюджета Республики Коми – 357,9 тыс. рублей, в том числе по годам:

2015 год – 119,3 тыс. рублей;

2016 год – 119,3 тыс. рублей;

2017 год – 119,3 тыс. рублей.

1. Прогнозный объем финансирования подпрограммы «Малое и среднее предпринимательство в Ижемском районе» на период 2015 - 2017 гг. составит 3595,8 тыс. рублей, в том числе:

за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 3237,9 тыс. рублей, в том числе по годам:

2015 год – 999,3 тыс. рублей;

2016 год – 1119,3 тыс. рублей;

2017 год – 1119,3 тыс. рублей;

за счет средств республиканского бюджета Республики Коми 357,9 тыс. рублей, в том числе по годам:

2015 год – 119,3 тыс. рублей;

2016 год – 119,3 тыс. рублей;

2017 год – 119,3 тыс. рублей.

1. Прогнозный объем финансирования подпрограммы «Развитие агропромышленного комплекса в Ижемском районе» на период 2015 - 2017 гг. составит 5000,0 тыс. рублей, в том числе:

за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 5000,0 тыс. рублей, в том числе по годам:

2015 год – 3000,0 тыс. рублей;

2016 год – 1000,0 тыс. рублей;

1. год – 1000,0 тыс. рублей.
2. Прогнозный объем финансирования подпрограммы «Развитие въездного и внутреннего туризма на территории Ижемского района» на период 2015 - 2017 гг. составит 1150,0 тыс. рублей, в том числе:

за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 1150,0 тыс. рублей, в том числе по годам:

2015 год – 450,0 тыс. рублей;

2016 год – 350,0 тыс. рублей;

2017 год – 350,0 тыс. рублей.

Ресурсное обеспечение Программы на 2015 - 2017 гг. по источникам финансирования представлено в [таблицах](#Par3168) 4 и 5 приложения к Программе.

**Раздел 9. Методика оценки эффективности реализации муниципальной программы.**

Методика оценки эффективности реализации Муниципальной программы осуществляется в соответствии с методическими [рекомендациями](consultantplus://offline/ref=64AF406687F41B8ED1A4262622625C7820228EA78106165F1BE594FC6FBE7DD854E9F3E7CE2028B8853383L3ACH), утвержденными постановлением администрации муниципального района «Ижемский» «О муниципальных программах муниципального образования муниципального района «Ижемский» № 61 от 31.01.2014 г.

Методика оценки эффективности реализации Муниципальной программы представляет собой алгоритм оценки ее фактической эффективности в процессе и по итогам реализации муниципальной программы и должна быть основана на оценке результативности муниципальной программы с учетом общего объема ресурсов, направленного на ее реализацию.

Методика оценки эффективности реализации Муниципальной программы учитывает необходимость проведения оценок:

1) степени достижения целей и решения задач муниципальной программы;

Оценка степени достижения целей и решения задач муниципальной программы может определяться путем сопоставления фактически достигнутых значений целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы и их плановых значений по формуле:



где:

 - степень достижения целей (решения задач);

 - степень достижения целевого показателя (индикатора) муниципальной программы ,

N - количество целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы ;

Степень достижения целевого показателя (индикатора) муниципальной программы  может рассчитываться по формуле:



где:

 - фактическое значение целевого показателя (индикатора) муниципальной программы ;

 - плановое значение целевого показателя (индикатора) муниципальной программы (для целевых показателей (индикаторов), желаемой тенденцией развития которых является рост значений)

или,

 (для целевых показателей (индикаторов), желаемой тенденцией развития которых является снижение значений);

2) степени соответствия запланированному уровню затрат и эффективности использования средств, направленных на реализацию муниципальной программы.

Оценка степени соответствия запланированному уровню затрат и эффективности использования средств, направленных на реализацию муниципальной программы, определяется путем сопоставления плановых и фактических объемов финансирования муниципальной программы по формуле:



где:

 - уровень финансирования реализации муниципальной программы;

 - фактический объем финансовых ресурсов, направленный на реализацию муниципальной программы;

 - плановый объем финансовых ресурсов на соответствующий отчетный период.

Эффективность реализации муниципальной программы  рассчитывается по следующей формуле:



Вывод об эффективности (неэффективности) реализации Муниципальной программы может определяться на основании следующих критериев:

|  |  |
| --- | --- |
| Вывод об эффективности реализации муниципальной программы | Критерий оценки эффективности |
| Неэффективная | менее 0,5 |
| Уровень эффективности удовлетворительный | 0,5 - 0,79 |
| Эффективная | 0,8 - 1 |
| Высокоэффективная | более 1 |

Паспорт подпрограммы 1 «Малое и среднее предпринимательство в Ижемском районе»

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель  подпрограммы | Отдел экономического анализа и прогнозирования администрации муниципального района «Ижемский» |
| Соисполнители подпрограммы | Управление культуры администрации муниципального района «Ижемский» |
| Программно-целевые инструменты  подпрограммы | - |
| Цели подпрограммы | Развитие малого и среднего предпринимательства в Ижемском районе |
| Задачи подпрограммы | 1. Формирование благоприятной среды для развития малого и среднего предпринимательства 2. Усиление рыночных позиций субъектов малого и среднего предпринимательства |
| Целевые индикаторы и показатели подпрограммы | 1. Число субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 10 тыс. человек населения (ед.) 2. Доля среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) малых и средних предприятий в среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) всех предприятий и организаций. 3. Оборот малых предприятий (без микропредприятий) (млн. руб.), 4. Количество субъектов малого предпринимательства, которым оказана финансовая поддержка. |
| Сроки и этапы реализации  подпрограммы | 2015-2020 годы |
| Объемы финансирования  подпрограммы | Общий объем финансирования подпрограммы на период 2015 - 2017 гг. составит 3595,8 тыс. рублей, в том числе:  за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 3237,9 тыс. рублей, в том числе по годам:  2015 год – 999,3 тыс. рублей;  2016 год – 1119,3 тыс. рублей;  2017 год – 1119,3 тыс. рублей;  за счет средств республиканского бюджета Республики Коми 357,9 тыс. рублей, в том числе по годам:  2015 год – 119,3 тыс. рублей;  2016 год – 119,3 тыс. рублей;  2017 год – 119,3 тыс. рублей. |
| Ожидаемые результаты реализации  подпрограммы | - увеличить количество малых и средних предприятий в Ижемском районе до 30 ед.  - оказать финансовую поддержку не менее 60 субъектам малого и среднего предпринимательства;  - повысить уровень квалификации не менее 60 граждан по вопросам организации и развития своего дела;  - повысить уровень информированности субъектов малого и среднего предпринимательства в отношении существующих мер поддержки и других вопросов предпринимательской деятельности |

**Раздел 1. Характеристика сферы реализации подпрограммы, описание основных проблем в указанной сфере и прогноз ее развития**

На территории муниципального района «Ижемский» по состоянию на 1 января 2014 года насчитывается 290 индивидуальных предпринимателей, 27 малых предприятий и 1 среднее предприятие. Наиболее привлекательным для субъектов малого и среднего предпринимательства является деятельность, относящаяся к разделу «Оптовая и розничная торговля; ремонт автотранспортных средств, мотоциклов, бытовых изделий и предметов личного пользования».

Численность занятых в сфере малого и среднего предпринимательства, а также индивидуальных предпринимателей, составляет не более 36 процентов от общего числа занятых на предприятиях и организациях муниципального района. По состоянию на 1 января 2014 года среднесписочная численность работающих на малых предприятиях составила 807 человек. Среднемесячная заработная плата работников малых предприятий составила 12878 рублей.

Оборот малых и средних предприятий муниципального образования в 2013 году составил 931,7 млн. рублей, в том числе отгружено товаров собственного производства, выполнено работ и услуг собственными силами 475,5 млн. рублей. Оборот розничной торговли муниципального образования за I полугодие 2013 года составил 6,3 млн. руб. Инвестиции в основной капитал малых предприятий (без микропредприятий) за 2013 год составили 2,0 млн. рублей.

В процессе своего развития малое и среднее предпринимательство района сталкивается с рядом нерешенных проблем, характерных для малого бизнеса всей республики. Основными проблемами в развитии малого предпринимательства остаются:

несовершенство и непостоянство нормативно-правовой базы, регулирующей предпринимательскую деятельность;

необходимость комплексного сопровождения начинающих предпринимателей.

Вместе с тем развитие малого и среднего предпринимательства приобретает за последние годы все большее политическое, социальное и экономическое значение, способствуя повышению благосостояния граждан, созданию новых рабочих мест, увеличению доходной части бюджета.

Развитие малого и среднего предпринимательства рассматривается как один из факторов экономического роста района, являющееся главным регулятором занятости экономически активного населения и оказывающее положительное влияние на рост денежных доходов населения и его социально-психологическое состояние.

Реализация предыдущих муниципальных целевых программ, направленных на развитие и поддержку малого и среднего предпринимательства, позволила сформировать комплексную и преемственную систему финансовой, имущественной, информационно-консультационной и организационной поддержки предпринимателей в районе, создать предпосылки для ее совершенствования и развития.

**Раздел 2. Приоритеты реализуемой на территории муниципального района**

**«Ижемский» политики в сфере реализации подпрограммы, цели, задачи и**

**показатели (индикаторы) достижения целей и решения задач, описание основных ожидаемых конечных результатов подпрограммы, сроков и контрольных этапов реализации подпрограммы**

Приоритетными видами экономической деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе «Ижемский» являются следующие виды экономической деятельности, определенные в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=F369384B6EF74C56A3B644D33B92992226394BAAB4CFF26D699BB1035Al7M9M) Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 6 ноября 2001 г. № 454-ст «О принятии и введении ОКВЭД»:

1) [РАЗДЕЛ A](consultantplus://offline/ref=F369384B6EF74C56A3B644D33B92992226394BAAB4CFF26D699BB1035A7926B64ED21891555C3B36l8M0M) СЕЛЬСКОЕ ХОЗЯЙСТВО, ОХОТА И ЛЕСНОЕ ХОЗЯЙСТВО, кроме класса 02 «Лесное хозяйство и предоставление услуг в этой области»;

2) [РАЗДЕЛ B](consultantplus://offline/ref=F369384B6EF74C56A3B644D33B92992226394BAAB4CFF26D699BB1035A7926B64ED21891555C3837l8M0M) РЫБОЛОВСТВО, РЫБОВОДСТВО;

3) [РАЗДЕЛ D](consultantplus://offline/ref=F369384B6EF74C56A3B644D33B92992226394BAAB4CFF26D699BB1035A7926B64ED21891555C3932l8M5M) ОБРАБАТЫВАЮЩИЕ ПРОИЗВОДСТВА, кроме класса 16 «Производство табачных изделий»;

4) [РАЗДЕЛ F](consultantplus://offline/ref=F369384B6EF74C56A3B644D33B92992226394BAAB4CFF26D699BB1035A7926B64ED21891555D3F31l8M5M) СТРОИТЕЛЬСТВО;

5) [группа 50.20](consultantplus://offline/ref=F369384B6EF74C56A3B644D33B92992226394BAAB4CFF26D699BB1035A7926B64ED21891555D3C33l8M6M) «Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств» и [подкласс 52.7](consultantplus://offline/ref=F369384B6EF74C56A3B644D33B92992226394BAAB4CFF26D699BB1035A7926B64ED21891555E3834l8M2M) «Ремонт бытовых изделий и предметов личного пользования» РАЗДЕЛА G ОПТОВАЯ И РОЗНИЧНАЯ ТОРГОВЛЯ; РЕМОНТ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, МОТОЦИКЛОВ, БЫТОВЫХ ИЗДЕЛИЙ И ПРЕДМЕТОВ ЛИЧНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ;

6) [группы 55.21](consultantplus://offline/ref=F369384B6EF74C56A3B644D33B92992226394BAAB4CFF26D699BB1035A7926B64ED21891555E3833l8M9M) «Деятельность молодежных туристских лагерей и горных туристских баз» и [55.23](consultantplus://offline/ref=F369384B6EF74C56A3B644D33B92992226394BAAB4CFF26D699BB1035A7926B64ED21891555E3832l8M0M) «Деятельность прочих мест для проживания» РАЗДЕЛА H ГОСТИНИЦЫ И РЕСТОРАНЫ;

7) [Класс 90](consultantplus://offline/ref=8D8FCB52E0942AC94F154ABCB799B574F26B96675A835CE747D457E8CCC4BC30DA9BC71F83520A42d4F9N) «Удаление сточных вод, отходов и аналогичная деятельность», [вид 92.31.22](consultantplus://offline/ref=8D8FCB52E0942AC94F154ABCB799B574F26B96675A835CE747D457E8CCC4BC30DA9BC71F83520A4Fd4F8N) «Деятельность актеров, режиссеров, композиторов, художников, скульпторов и прочих представителей творческих профессий, выступающих на индивидуальной основе», [группы 93.01](consultantplus://offline/ref=8D8FCB52E0942AC94F154ABCB799B574F26B96675A835CE747D457E8CCC4BC30DA9BC71F83530345d4FFN) «Стирка, химическая чистка и окрашивание текстильных и меховых изделий», [93.02](consultantplus://offline/ref=8D8FCB52E0942AC94F154ABCB799B574F26B96675A835CE747D457E8CCC4BC30DA9BC71F83530345d4FDN) «Предоставление услуг парикмахерскими и салонами красоты» и [93.04](consultantplus://offline/ref=8D8FCB52E0942AC94F154ABCB799B574F26B96675A835CE747D457E8CCC4BC30DA9BC71F83530345d4F8N) «Физкультурно-оздоровительная деятельность» РАЗДЕЛА O ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПРОЧИХ КОММУНАЛЬНЫХ, СОЦИАЛЬНЫХ И ПЕРСОНАЛЬНЫХ УСЛУГ.

В соответствии с приоритетами определена цель подпрограммы - развитие малого и среднего предпринимательства в Ижемском районе.

Для достижения цели необходимо решение следующих задач:

1. Формирование благоприятной среды для развития малого и среднего предпринимательства в Ижемском районе.

2. Усиление рыночных позиций субъектов малого и среднего предпринимательства в Ижемском районе.

Исходя из вышеуказанного, определены показатели (индикаторы) решения задач подпрограммы:

Задача 1. Формирование благоприятной среды для развития малого и среднего предпринимательства в Ижемском районе:

- число субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 10 тыс. человек населения;

- доля среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) малых и средних предприятий в среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) всех предприятий и организаций.

Задача 2. Усиление рыночных позиций субъектов малого и среднего предпринимательства в Ижемском районе:

- количество субъектов малого и среднего предпринимательства, которым оказана поддержка;

- оборот малыми предприятиями (без микропредприятий).

Прогнозные значения индикаторов (показателей) представлены в приложении к Программе [(таблица 1)](#Par3363).

Срок реализации подпрограммы - 2015 - 2020 годы.

Социальная эффективность подпрограммы будет выражаться в сокращении численности безработных, сохранении рабочих мест и создании новых рабочих мест путем увеличения численности занятых в сфере малого и среднего бизнеса. Кроме того, отдельным аспектом социальной эффективности подпрограммы должно стать формирование и поддержание позитивного социально-психологического климата в предпринимательской среде, а также налаженные конструктивные отношения между бизнесом и властью.

Экономическая эффективность подпрограммы будет выражаться в возрастающем обороте малых и средних предприятий, увеличении уровня инвестиций малых и средних предприятий.

В результате реализации подпрограммы Ижемский район получит бюджетный эффект, который формируется из следующих составляющих:

увеличение налоговых поступлений в бюджет муниципального района «Ижемский» от специальных налоговых режимов вследствие увеличения количества субъектов малого и среднего предпринимательства и улучшения результатов их деятельности.

Комплексный подход к созданию условий для дальнейшего развития малого и среднего предпринимательства в Ижемский районе будет способствовать увеличению вклада малого и среднего предпринимательства в экономику района, созданию среднего класса в обществе, смягчению безработицы, росту доходной части консолидированного бюджета.

**Раздел 3. Характеристика основных мероприятий подпрограммы**

Решение задач подпрограммы предусматривается обеспечить путем реализации следующих основных мероприятий:

Задача 1. Формирование благоприятной среды для развития малого и среднего предпринимательства в Ижемском районе:

1) организационная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, включая:

содействие участию субъектов малого и среднего предпринимательства в Республиканских выставках-ярмарках, конкурсах;

2) информационно-консультационная поддержка малого и среднего предпринимательства посредством выполнения следующего:

опубликование материалов о малом и среднем предпринимательстве;

организация работы по изготовлению и размещению информационных (презентационных) стендов по вопросам малого и среднего предпринимательства;

содействие функционированию информационно-маркетингового центра малого и среднего предпринимательства на базе муниципального бюджетного учреждения культуры «Ижемская межпоселенческая библиотечная система»;

Задача 2. Усиление рыночных позиций субъектов малого и среднего предпринимательства в Ижемском районе:

1) финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства по следующим направлениям:

субсидирование субъектам малого и среднего предпринимательства, производящим продовольственное сырье и пищевую продукцию, части затрат на проведение обязательного подтверждения соответствия продовольственного сырья и пищевой продукции;

субсидирование части расходов на развитие материально-технической базы, понесенных субъектами малого предпринимательства, осуществляющими деятельность в приоритетных для муниципального района «Ижемский» направлениях;

субсидирование части расходов субъектов малого предпринимательства, связанных с началом предпринимательской деятельности (гранты);

- субсидирование части расходов на реализацию малых проектов в сфере малого предпринимательства;

2) содействие обеспечению доступа субъектов малого и среднего предпринимательства к финансовым ресурсам путем сотрудничества администрации муниципального района «Ижемский» и Открытого акционерного общества «Микрофинансовая организация Республики Коми»;

3) развитие кадрового потенциала малого и среднего предпринимательства путем:

содействия в организации практического обучения работников, занятых в сфере малого и среднего предпринимательства, и граждан, желающих организовать собственное дело

содействия в организации практического профессионального обучения работников, занятых в сфере малого и среднего предпринимательства

содействия в организации и проведению мастер-классов в различных сферах предпринимательской деятельности.

Перечень основных мероприятий подпрограммы приведен в приложении к Программе (таблица 2).

**Раздел 4. Характеристика мер правового регулирования**

**в сфере реализации подпрограммы**

Правовое регулирование в сфере реализации подпрограммы осуществляется в соответствии с действующим федеральным, республиканским законодательством, муниципальными правовыми актами.

Сведения об основных мерах правового регулирования в сфере реализации подпрограммы отражены в приложении к Программе ([таблица](#Par2025) 3).

**Раздел 5. Прогноз сводных показателей муниципальных заданий**

**по этапам реализации подпрограммы**

Доведение муниципального задания не предполагается.

**Раздел 6. Ресурсное обеспечение подпрограммы**

Общий объем финансирования подпрограммы на период 2015 - 2017 гг. составит 3595,8 тыс. рублей, в том числе:

за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 3237,9 тыс. рублей, в том числе по годам:

2015 год – 999,3 тыс. рублей;

2016 год – 1119,3 тыс. рублей;

2017 год – 1119,3 тыс. рублей;

за счет средств республиканского бюджета Республики Коми 357,9 тыс. рублей, в том числе по годам:

2015 год – 119,3 тыс. рублей;

2016 год – 119,3 тыс. рублей;

2017 год – 119,3 тыс. рублей.

Ресурсное обеспечение подпрограммы в целом, а также по годам реализации подпрограммы и источникам финансирования приводится в приложении к Программе ([таблицы 4](consultantplus://offline/ref=6380D849C2210D2EF96FC6242DE77C68E317E30C0D2C57355004F10F6734128A0EF7852140287718DB93E6J6PEK) и 5).

**Раздел 7. Методика оценки эффективности подпрограммы**

Методика оценки эффективности реализации подпрограммы аналогична методике оценки эффективности реализации муниципальной программы, отраженной в [разделе 9](consultantplus://offline/ref=C888769D9489E92E0BD20448066F2FCFB1769D128E19BBFE64313CB16B818F94DA607E0C7A1C3231BCA11EHEXEK) Программы.

Паспорт

подпрограммы 2. «Развитие агропромышленного комплекса в Ижемском районе»

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель  подпрограммы | Отдел экономического анализа и прогнозирования администрации муниципального района «Ижемский» |
| Соисполнители подпрограммы | Отдел управления земельными ресурсами и муниципальным имуществом администрации муниципального района «Ижемский»  Территориальный орган Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми Ижемский районный отдел сельского хозяйства и продовольствия (по согласованию) |
| Программно-целевые инструменты  подпрограммы | - |
| Цели подпрограммы | Содействие развитию агропромышленного комплекса в Ижемском районе |
| Задачи подпрограммы | 1. Оказание поддержки субъектам агропромышленного комплекса 2. Развитие инфраструктуры рынка сбыта продукции, производимой в районе |
| Целевые индикаторы и показатели подпрограммы | - количество получателей финансовой поддержки, единиц;  - доля прибыльных сельскохозяйственных организаций в общем их числе, процентов;  - объем производства молока в сельскохозяйственных организациях и крестьянских (фермерских) хозяйствах, тыс. тонн;  - объем производства скота и птицы на убой в сельскохозяйственных организациях и крестьянских (фермерских) хозяйствах, в живой массе, тыс. тонн.  - доля бюджетных учреждений, обеспеченных продукцией местного производства, % |
| Сроки и этапы реализации  подпрограммы | 2015-2020 годы |
| Объемы финансирования  подпрограммы | Общий объем финансирования подпрограммы на период 2015 - 2017 гг. составит 5000,0 тыс. рублей, в том числе:  за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 5000,0 тыс. рублей, в том числе по годам:  2015 год – 3000,0 тыс. рублей;  2016 год – 1000,0 тыс. рублей;  2017 год – 1000,0 тыс. рублей. |
| Ожидаемые результаты реализации  подпрограммы | - повышение конкурентоспособности продукции агропромышленного комплекса;  - увеличение объемов производства продукции агропромышленного комплекса;  - увеличение объема инвестиций в основной капитал предприятий агропромышленного комплекса;  - увеличение обеспеченности населения и бюджетных учреждений продукцией агропромышленного комплекса, производимой в районе  - повышение финансовой устойчивости сельскохозяйственных организаций |

**Раздел 1. Характеристика сферы реализации подпрограммы, описание основных проблем в указанной сфере и прогноз ее развития**

Сельское хозяйство Ижемского района имеет молочно-мясное направление. На территории района работают 2 сельскохозяйственные организации, 1 перерабатывающее предприятие, 27 крестьянских (фермерских) хозяйств (из них 2 КФХ по ловле рыбы, 2 КФХ по переработке молока, 3 по оказанию услуг личным подсобным хозяйствам), 6416 личных подсобных хозяйств граждан.

Сельскохозяйственные организации выпускают широкий ассортимент молочной (масло, сыр Адыгейский, молоко, сметана, сливки, творог, кефир, йогурт, варенец) и мясной (мясо говядина, телятина, вырезка, субпродукты, котлеты, фарш, гуляш, колбаса вареная, колбаса полукопченная, сардельки, сосиски, шпикачки) продукции. Крестьянско-фермерские хозяйства выпускают, в основном, молоко и мясо.

В 2013 году поголовье крупного рогатого скота в организациях и крестьянско-фермерских хозяйствах составляло 969 голова, в том числе 526 коров. Надой молока на одну корову составил 2785 кг, что больше по сравнению с 2012 годом на 11%. Реализация скота в живой массе на убой составила 247 тонн. Поголовье КРС в личных подсобных хозяйствах составило 1706 голов КРС и 2004 лошадей.

Сельскохозяйственные организации и отдельные крестьянские (фермерские) хозяйства имеют перерабатывающие цеха, самостоятельно перерабатывают сырье и реализуют готовую продукцию. Две сельскохозяйственных организации, одно перерабатывающее предприятие, два К(Ф)Х занимаются закупом молока, его переработкой и реализацией. В районе функционируют 11 молокоприемных пунктов.

За период с 2011 по 2013 годы в районе реализованы инвестиционные проекты:

1. «Строительство молокоперерабатывающего завода» - ООО «Заречье»;
2. «Техническое перевооружение и реконструкция мясного цеха в д. Диюр» - ООО Молочный завод «Диюрский»;
3. «Техническое перевооружение и модернизация цеха по переработке молока» - ООО Молочный завод «Диюрский»;
4. «Техническое перевооружение сельскохозяйственного производства СПК «Агро-Центр».

Сельскохозяйственными организациями в период с 2012 по 2013 год приобретались автолавки: ООО Молочный завод «Диюрский», ООО Заречье, СПК «Агро-Центр».

Приобретение автолавок производителями сельскохозяйственной продукции, решило проблему сбыта продукции. Так организации, имеющие автолавки осуществляют сбыт продукции не только внутри нашего района, но и за его пределами (Печорский, Сосногорский и Ухтинский районы).

Поддержка Министерства сельского хозяйства Республики Коми личных подсобных хозяйств граждан в виде предоставления комплектов сельскохозяйственных машин и оборудования хорошо зарекомендовала себя.

На сегодняшний день в Ижемском районе находятся два комплекта сельскохозяйственной техники.Использование сельскохозяйственных машин и сельскохозяйственного оборудования позволяет оказывать услуги по сенокошению, сгребанию и прессованию сена на участках общей площадью свыше 600 га.

На период до 2020 года к реализации запланированы следующие проекты:

1. Строительство животноводческих помещений в с. Сизябск на 208 голов КРС 2014-2015 гг.;
2. Строительство животноводческих помещений в д. Ласта на 100 голов КРС 2015-2016 гг.;
3. Модернизация фермы в с. Краснобор на 50 голов КРС 2015-2017 гг.;
4. Обустройство убойных площадок в д. Ласта, с. Мохча, д. Большое Галово, с. Сизябск 2014-2017 гг.;
5. Модернизация цеха по переработке молока в с. Кипиево 2016-2017 годы;
6. Приобретение комплекта техники для заготовки кормов и обработки почв в с. Брыкаланск в 2014 года;
7. Модернизация цеха по переработке молока в д. Ласта 2017-2018 гг.

Реализация инвестиционных проектов и планы по строительству коровников и обустройству убойных площадок, модернизация цехов по переработке молока свидетельствуют как минимум о стабильности деятельности отрасли сельского хозяйства на территории нашего района и перспективах развития.

**Раздел 2. Приоритеты реализуемой на территории муниципального района**

**«Ижемский» политики в сфере реализации подпрограммы, цели, задачи и**

**показатели (индикаторы) достижения целей и решения задач, описание основных ожидаемых конечных результатов подпрограммы, сроков и контрольных этапов реализации подпрограммы**

Основными приоритетами в сфере реализации подпрограммы являются: привлечение инвестиций в агропромышленный комплекс и перерабатывающую промышленность, развитие ресурсного потенциала агропромышленного комплекса.

Основной целью подпрограммы является содействие развитию агропромышленного комплекса в Ижемском районе.

Для достижения цели подпрограммы необходимо решить следующие задачи:

1. Оказание поддержки субъектам агропромышленного комплекса
2. Развитие инфраструктуры рынка сбыта продукции, производимой в районе

Исходя из вышеуказанного, определены показатели (индикаторы) решения задач подпрограммы:

Задача 1. Оказание поддержки субъектам агропромышленного комплекса:

- количество получателей финансовой поддержки, единиц;

- доля прибыльных сельскохозяйственных организаций в общем их числе, процентов;

- объем производства молока в сельскохозяйственных организациях и крестьянских (фермерских) хозяйствах, тыс. тонн;

- объем производства скота и птицы на убой в сельскохозяйственных организациях и крестьянских (фермерских) хозяйствах, в живой массе, тыс. тонн.

Задача 2. Развитие инфраструктуры рынка сбыта продукции, производимой в районе:

- доля бюджетных учреждений, обеспеченных продукцией местного производства, процент.

Основной прирост продукции сельского хозяйства будет обеспечиваться за счет роста продуктивности скота; расширения и создания новых производств, строительства и реконструкции объектов АПК, создания новых крестьянских (фермерских) хозяйств.

Оказание финансовой поддержки позволит обеспечить рост инвестиций в основной капитал организаций и предприятий агропромышленного комплекса.

Развитие инфраструктуры рынка будет способствовать расширению рынка сбыта продукции, производимой в районе. Все это позволит повысить конкурентоспособность продукции агропромышленного комплекса.

Реализация мероприятий подпрограммы создаст условия для:

- увеличения объемов производства продукции сельскохозяйственных организаций и крестьянских (фермерских) хозяйств;

- увеличения доходов производителей сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

- повышения уровня обеспечения населения и бюджетных учреждений продукцией агропромышленного комплекса, производимого в районе.

Социальная эффективность реализации мероприятий подпрограммы заключается в повышении доходов производителей сельскохозяйственной продукции, а также граждан, ведущих личное подсобное хозяйство.

Прогнозные значения индикаторов (показателей) представлены в приложении к Программе [(таблица 1)](#Par3363).

Срок реализации подпрограммы - 2015 - 2020 годы.

**Раздел 3. Характеристика основных мероприятий подпрограммы**

Перечень основных мероприятий подпрограммы определен исходя из необходимости достижения ее цели и задач. Перечень мероприятий может корректироваться по мере решения задач подпрограммы.

Решение задач подпрограммы предусматривается обеспечить путем реализации следующих основных мероприятий:

Задача 1. Оказание поддержки субъектам агропромышленного комплекса:

1. Финансовая поддержка сельскохозяйственных организаций, крестьянских (фермерских) хозяйств:

- субсидирование части затрат организациям, крестьянским (фермерским) хозяйствам на строительство (реконструкцию) животноводческих помещений для содержания крупного рогатого скота;

- субсидирование части транспортных расходов по доставке произведенной сельскохозяйственной продукции из труднодоступных и/или малочисленных, и/или отдаленных сельских населенных пунктов до места реализации (с. Ижма);

- субсидирование части расходов на реализацию малых проектов в сфере сельского хозяйства;

- субсидирование части затрат на развитие сельского хозяйства и обновление основных средств крестьянских (фермерских) хозяйств, сельскохозяйственных организаций.

1. Информационно-консультационное обеспечение субъектов агропромышленного комплекса:

- консультирование субъектов агропромышленного комплекса по вопросам государственной и муниципальной поддержке,

- размещение информации на официальном сайте администрации муниципального района «Ижемский» в сети Интернет.

1. Проведение совместных совещаний, семинаров с представителями Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми;
2. Предоставление крестьянским (фермерским) хозяйствам земельных участков под сенокосные пастбища, угодья;
3. Снижение коэффициентов, учитывающих использование земельного участка для субъектов агропромышленного комплекса, зарегистрированных на территории муниципального района «Ижемский»;

Задача 2. Развитие инфраструктуры рынка сбыта продукции, производимой в районе:

1. Содействие субъектам агропромышленного комплекса в участии в выставках, ярмарках, конкурсах-смотрах и иных мероприятиях проводимых на местном и республиканском уровне;
2. Содействие в обеспечении бюджетных учреждений продукцией местных товаропроизводителей.

Перечень основных мероприятий подпрограммы приведен в приложении к Программе (таблица 2).

**Раздел 4. Характеристика мер правового регулирования**

**в сфере реализации подпрограммы**

Правовое регулирование в сфере реализации подпрограммы осуществляется в соответствии с действующим федеральным, республиканским законодательством, муниципальными правовыми актами.

Сведения об основных мерах правового регулирования в сфере реализации подпрограммы отражены в приложении к Программе ([таблица](#Par2025) 3).

**Раздел 5. Прогноз сводных показателей муниципальных заданий**

**по этапам реализации подпрограммы**

Доведение муниципального задания не предполагается.

**Раздел 6. Ресурсное обеспечение подпрограммы**

Общий объем финансирования подпрограммы на период 2015 - 2017 гг. составит 5000,0 тыс. рублей, в том числе:

за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 5000,0 тыс. рублей, в том числе по годам:

2015 год – 3000,0 тыс. рублей;

2016 год – 1000,0 тыс. рублей;

2017 год – 1000,0 тыс. рублей.

Ресурсное обеспечение подпрограммы в целом, а также по годам реализации подпрограммы и источникам финансирования приводится в приложении к Программе ([таблицы 4](consultantplus://offline/ref=6380D849C2210D2EF96FC6242DE77C68E317E30C0D2C57355004F10F6734128A0EF7852140287718DB93E6J6PEK) и 5).

**Раздел 7. Методика оценки эффективности подпрограммы**

Методика оценки эффективности реализации подпрограммы аналогична методике оценки эффективности реализации муниципальной программы, отраженной в [разделе 9](consultantplus://offline/ref=C888769D9489E92E0BD20448066F2FCFB1769D128E19BBFE64313CB16B818F94DA607E0C7A1C3231BCA11EHEXEK) Программы.

Паспорт

Подпрограммы 3. «Развитие въездного и внутреннего туризма в Ижемском районе»

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель  подпрограммы | Отдел экономического анализа и прогнозировании администрации муниципального района «Ижемский» |
| Соисполнители подпрограммы | Управление культуры администрации муниципального района «Ижемский»  Отдел физкультуры, спорта и туризма администрации муниципального района «Ижемский»  Управление образования администрации муниципального района «Ижемский» |
| Программно-целевые инструменты  подпрограммы | - |
| Цели подпрограммы | Содействие развитию въездного и внутреннего туризма в Ижемском районе |
| Задачи подпрограммы | 1. Создание условий для развития инфраструктуры туризма.  2. Продвижение туристских продуктов Ижемского района на международных, российских и республиканских туристских рынках. |
| Целевые индикаторы и показатели подпрограммы | 1.Количество предприятий оказывающих туристские услуги по внутреннему туризму.  2. Количество созданных рабочих мест в сфере внутреннего туризма;  3. Количество организованных мероприятий в сфере туризма (событийных, образовательных);  4. Количество выпущенной рекламно-информационной печатной продукции о туристических ресурсах района (баннеры, буклеты, путеводители и т.д.). |
| Этапы и сроки реализации  подпрограммы | 2015-2020 годы |
| Объемы финансирования  подпрограммы | Общий объем финансирования подпрограммы на период 2015 - 2017 гг. составит 1150,0 тыс. рублей, в том числе:  за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 1150,0 тыс. рублей, в том числе по годам:  2015 год – 450,0 тыс. рублей;  2016 год – 350,0 тыс. рублей;  2017 год – 350,0 тыс. рублей. |
| Ожидаемые результаты реализации  подпрограммы | Реализация мероприятий подпрограммы позволит:  - увеличить число организаций, осуществляющих свою деятельность в сфере туризма на территории Ижемского района;  - привлечь дополнительные инвестиции в сферу туризма на территории Ижемского района;  - повысить уровень информированности субъектов сферы туризма в отношении существующих мер поддержки и других вопросов их деятельности;  - повысить образовательный уровень предпринимателей, осуществляющих деятельность в сфере туризма;  - повысить привлекательность и конкурентоспособность туристско-рекреационного комплекса Ижемского района. |

**Раздел 1. Характеристика сферы реализации подпрограммы, описание основных проблем в указанной сфере и прогноз ее развития**

Стратегией социально-экономического развития муниципального района «Ижемский» на период до 2020 года определено содействие развитию въездного и внутреннего туризма в районе.

Туризм в Ижемском районе представлен событийным туризмом -традиционным праздником коми-ижемцев «Луд», который проходит в канун начала сенокосной страды.

На празднике проходят выступления народных фольклорных коллективов всего района, конкурс народного костюма «Хоровод невест». Ярким зрелищем праздника являются показательные выступления спортсменов по национальным видам спорта (прыжки через нарты, метание аркана). Праздник также необычен и отличителен конными верховыми скачками по заливным лугам. Собираются более 100 всадников со всего района. Надо отметить, что в настоящее время в Республике Коми нигде не зафиксировано столь массовое гуляние, обязательным действием которого являются скачки на лошадях.

Праздник получил высокую оценку и положительные отзывы гостей, стал популярен среди населения. Традиционный праздник коми-ижемцев «Луд» вошёл в число 11 чудес Республики Коми.

В 2013 году праздник описан экспертами во время фольклорной экспедиции с целью включения в единый реестр объектов нематериального культурного наследия Республики Коми.

Также к привлекательным, с точки зрения туризма, относятся праздники, проводимые только в Ижемском районе – это традиционный праздник Охотника и Ижемские состязания.

Праздник Охотника проводится ежегодно в конце марта в д. Ласта. Праздник насыщен мероприятиями такими как: метание копья и топора на меткость, стрельба из лука, разжигание костра на скорость, биатлон по Ижемски, конкурс охотничьего костюма, гонки на снегоходах, охотничья тропа, бег на ходулях.

Открытый спортивный фестиваль «Ижемские состязания» (по коми - «Изьваса вермасьöмъяс») включает в себя несколько зимних видов спорта, которые имеют глубокие исторические корни и культурные традиции (северное многоборье, районные конные соревновании с санными повозками, лыжная эстафета, жим штанги лёжа).

Сегодня можно смело говорить о том, что Ижемский район является лидером в сохранении и возрождении национальных видов спорта в нашем регионе.

Уникальным природным объектом района является необычный сад камней возле д. Малое Галово - «галфедь изъяс» (так по коми называют малогаловские камни). Подобного скопления гигантских камней правильной сферической формы нет больше ни в одном уголке Республики Коми. Ученые их появление на берегу Ижмы объясняют оставшимся следом от гигантского ледника. В 2010 году «галфедь изъяс» вошли в «Семь чудес Ижемского района».

В с. Сизябск функционирует этнический музей, хозяйкой которого является индивидуальный предприниматель Вокуева Зинаида Павловна. Музей состоит из трех частей, первый из которых представляет собой музей истории и культуры ХХ века. Под одной крышей с «советским» музеем в сенях находится музей охоты и рыболовства, в котором собраны старинные снасти и современные трофеи: широкие охотничьи лыжи, старый рубанок, деревянные щипцы, используемые при дублении оленьих шкур, в избушке – птичий хвост и старинный пистолет (обрез). Третья часть музея расположена в центре села, которая посвящена дореволюционной жизни ижемцев.

Частыми гостями в этническом музее являются туристы из городов республики, иностранные туристы, школьники Ижемского и других районов республики.

В районе планируется реализация бизнес - проекта «База отдыха «Константиновская», заявителем которого является индивидуальный предприниматель Чупров Константин Яковлевич. Цель данного проекта: организация услуг населению, предприятиям, организациям и гостям района в сфере проведения досуга.

На территории Ижемского района действует муниципальная программа «Развитие внутреннего и въездного туризма на территории муниципального района «Ижемский», целью которой является создание условий для развития внутреннего и въездного туризма на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский». В рамках программы осуществлялись мероприятия:

- создание и совершенствование нормативно-правовой базы развития туризма в Ижемском районе;

- создание системы управления туристской отраслью;

- рекламно-информационное обеспечение продвижения туристских продуктов;

- предоставление туристических продуктов муниципального района «Ижемский» на международных, всероссийских и республиканских мероприятиях в сфере туризма;

- создание условий для развития инфраструктуры туризма;

- разработка и внедрение проектов в сфере туризма;

- приобретение северного чума;

- кадровое обеспечение развития туризма.

Ижемский район является привлекательным для туристов и имеет предпосылки для развития рекреационного и этнотуризма. Однако крайне низкая развитость инфраструктуры и отсутствие потенциальных инвесторов препятствует его развитию в районе.

Существует ряд недостатков, которые сдерживают развитие туризма на территории района: дефицит финансовых ресурсов, недостаточная реклама туристских возможностей Ижемского района, отсутствием квалифицированных кадров, занятых в сфере туризма, слабое использование имеющегося культурного, исторического и природного наследия Ижемского района, неразвитая инфраструктура, отсутствие туроператоров, отсутствие комплексных туристских продуктов и турмаршрутов, отсутствие баз отдыха и гостевых домов в сельской местности.

**Раздел 2. Приоритеты реализуемой на территории муниципального района**

**«Ижемский» политики в сфере реализации подпрограммы, цели, задачи и**

**показатели (индикаторы) достижения целей и решения задач, описание основных ожидаемых конечных результатов подпрограммы, сроков и контрольных этапов реализации подпрограммы**

Основной целью подпрограммы является - содействие развитию въездного и внутреннего туризма в Ижемском районе.

Для достижения цели необходимо решить следующие задачи:

1. Создание условий для развития инфраструктуры туризма.

2. Продвижение туристских продуктов Ижемского района на международных, российских и республиканских туристских рынках.

Исходя из вышеуказанного определены целевые показатели (индикаторы) решения задач подпрограммы:

Задача 1. Создание условий для развития инфраструктуры туризма:

- количество предприятий оказывающих туристские услуги по внутреннему туризму;

- количество созданных рабочих мест в сфере внутреннего туризма;

- количество организованных мероприятий в сфере туризма (событийных, образовательных).

Задача 2. Продвижение туристских продуктов Ижемского района на международных, российских и республиканских туристских рынках:

- количество выпущенной рекламно-информационной печатной продукции о туристических ресурсах района (баннеры, буклеты, путеводители и т.д.).

Прогнозные значения индикаторов (показателей) представлены в приложении к Программе [(таблица 1)](#Par3363).

Реализация мероприятий подпрограммы позволит:

- увеличить число организаций, осуществляющих свою деятельность в сфере туризма на территории Ижемского района;

- привлечь дополнительные инвестиции в сферу туризма на территории Ижемского района;

- повысить уровень информированности субъектов сферы туризма в отношении существующих мер поддержки и других вопросов их деятельности;

- повысить образовательный уровень предпринимателей, осуществляющих деятельность в сфере туризма;

- повысить привлекательность и конкурентоспособность туристско-рекреационного комплекса Ижемского района.

Срок реализации подпрограммы - 2015 - 2020 годы.

**Раздел 3. Характеристика основных мероприятий подпрограммы**

Решение задач подпрограммы предусматривается обеспечить путем реализации следующих основных мероприятий:

Задача 1. Создание условий для развития инфраструктуры туризма:

1) проведение мероприятий туристской направленности в Ижемском районе:

проведение совещаний по вопросам развития туризма;

проведение туристской мультигонки в Ижемском районе (в том числе приобретение туристского инвентаря);

2) финансовая поддержка субъектов туристской деятельности:

субсидирование субъектам туристской индустрии части расходов на приобретение основных средств;

субсидирование части расходов субъектам туристской индустрии при участии в семинарах, выставочно-ярмарочных мероприятиях (включая тренировочные туры);

1. создание системы управления туристской отраслью:

организация сотрудничества с министерствами, ведомствами, различными фондами в целях формирования единого туристского пространства;

ведение реестра туристских ресурсов, инвестиционных проектов в области развития туризма в Ижемском районе.

Задача 2. Продвижение туристских продуктов Ижемского района на международных, российских и республиканских туристских рынках:

1) представление туристских продуктов Ижемского района на международных, российских и республиканских мероприятиях в сфере туризма:

обеспечение участия Ижемского района в международных, российских и республиканских туристских выставках и ярмарках.

2) рекламно-информационное обеспечение продвижения туристских продуктов:

издание рекламно-информационной печатной продукции о туристских ресурсах района (баннеры, буклеты, путеводители, календари, наборы открыток и т.д.);

приобретение сувенирной продукции;

разработка и установка ориентирующей информации, иных средств навигации (аншлагов, баннеров, указателей и т.п.).

[Перечень](consultantplus://offline/ref=25171C65416023EF896E9AE178215C24D0DE04F3B65AD4DC0690DB4F19B585372BE06714F8B1BEC897CE39P1k3M) основных мероприятий подпрограммы приведен в приложении к Программе (таблица 2).

**Раздел 4. Характеристика мер правового регулирования**

**в сфере реализации подпрограммы**

Правовое регулирование в сфере реализации подпрограммы осуществляется в соответствии с действующим федеральным, республиканским законодательством, муниципальными правовыми актами.

Сведения об основных мерах правового регулирования в сфере реализации подпрограммы отражены в приложении к Программе ([таблица](#Par2025) 3).

**Раздел 5. Прогноз сводных показателей муниципальных заданий**

**по этапам реализации подпрограммы**

Доведение муниципального задания не предполагается.

**Раздел 6. Ресурсное обеспечение подпрограммы**

Общий объем финансирования подпрограммы на период 2015 - 2017 гг. составит 1150,0 тыс. рублей, в том числе:

за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 1150,0 тыс. рублей, в том числе по годам:

2015 год – 450,0 тыс. рублей;

2016 год – 350,0 тыс. рублей;

2017 год – 350,0 тыс. рублей.

Ресурсное обеспечение подпрограммы в целом, а также по годам реализации подпрограммы и источникам финансирования приводится в приложении к Программе ([таблицы 4](consultantplus://offline/ref=6380D849C2210D2EF96FC6242DE77C68E317E30C0D2C57355004F10F6734128A0EF7852140287718DB93E6J6PEK) и 5).

**Раздел 7. Методика оценки эффективности подпрограммы**

Методика оценки эффективности реализации подпрограммы аналогична методике оценки эффективности реализации муниципальной программы, отраженной в [разделе 9](consultantplus://offline/ref=C888769D9489E92E0BD20448066F2FCFB1769D128E19BBFE64313CB16B818F94DA607E0C7A1C3231BCA11EHEXEK) Программы.

Приложение

к муниципальной программе

муниципального образования

муниципального района «Ижемский»

«Развитие экономики»

Таблица 1

Сведения

о показателях (индикаторах) муниципальной программы, подпрограмм муниципальной программы и их значениях

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  показателя  (индикатора) | Ед.  измерения | Значения показателей (индикаторов) | | | | | | | |
| 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Муниципальная программа «Развитие экономики» | | | | | | | | | | |
| Цель: Обеспечение устойчивого экономического развития | | | | | | | | | | |
| 1 . | Объем инвестиций в основной капитал (за исключением бюджетных средств) в расчете на 1 жителя | рублей | 33643,0 | 35000,0 | 40000,0 | 43000,0 | 44000,0 | 45000,0 | 45000,0 | 45000,0 |
| 2. | Объем налоговых и неналоговых доходов консолидированного бюджета муниципального района «Ижемский» | Млн.руб. | 206,14 | 231,51 | 247,25 | 251,6 | 266,6 | 271,4 | 276,3 | 281,2 |
| Подпрограмма 1 «Малое и среднее предпринимательство в Ижемском районе» | | | | | | | | | | |
| Задача 1. Формирование благоприятной среды для развития малого и среднего предпринимательства в Ижемском районе | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Число субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 10 тыс. человек населения | Ед. | 179,5 | 179,8 | 181,5 | 184,0 | 186,0 | 188,0 | 190,2 | 192,3 |
| 1.2 | Доля среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) малых и средних предприятий в среднесписочной численность работников (без внешних совместителей) всех предприятий и организаций | % | 23,17 | 21,9 | 22,0 | 22,0 | 22,0 | 22,0 | 22,0 | 22,0 |
| Задача 2. Усиление рыночных позиций субъектов малого и среднего предпринимательства в Ижемском районе | | | | | | | | | | |
| 1.3 | Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, которым оказана финансовая поддержка | Ед. | 14 | 8 | 10 | 12 | 12 | 13 | 15 | 15 |
| 1.4 | Оборот малых предприятий (без микропредприятий) | Млн.руб. | 931,7 | 930,0 | 947,0 | 967,0 | 987,0 | 1016,0 | 1036,0 | 1058,0 |
| Подпрограмма 2 «Развитие агропромышленного комплекса в Ижемском районе» | | | | | | | | | | |
| Задача 1. Оказание поддержки субъектам агропромышленного комплекса | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Количество получателей финансовой поддержки | Ед. | 3 | 5 | 5 | 5 | 6 | 6 | 6 | 6 |
| 2.2 | Доля прибыльных сельскохозяйственных организаций в общем их числе | % | 50 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 2.3 | Объем производства молока в сельскохозяйственных организациях и крестьянских (фермерских) хозяйствах | Тыс. тонн | 1,685 | 1,7 | 1,75 | 1,8 | 1,85 | 1,85 | 1,85 | 1,85 |
| 2.4 | Объем производства скота и птицы на убой в сельскохозяйственных организациях и крестьянских (фермерских) хозяйствах, в живой массе | Тыс. тонн | 0,142 | 0,15 | 0,15 | 0,15 | 0,16 | 0,16 | 0,16 | 0,165 |
| Задача 2. Развитие инфраструктуры рынка сбыта продукции, производимой в районе | | | | | | | | | | |
| 2.5 | Доля бюджетных учреждений, обеспеченных продукцией местного производства | % | 42 | 45 | 46 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 |
| Подпрограмма 3 «Развитие внутреннего и въездного туризма на территории Ижемского района» | | | | | | | | | | |
| Задача 1. Создание условий для развития инфраструктуры туризма | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Количество предприятий оказывающих туристские услуги по внутреннему туризму | Ед. | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 3.2 | Количество созданных рабочих мест в сфере внутреннего туризма | мест в год | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 3.3 | Количество организованных мероприятий в сфере туризма (событийных, образовательных) | Ед. | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Задача 2. Продвижение туристских продуктов Ижемского района на международных, российских и республиканских туристских рынках | | | | | | | | | | |
| 3.4 | Количество выпущенной рекламно-информационной печатной продукции о туристических ресурсах района (баннеры, буклеты, путеводители и т.д.); | Ед. | 3000 | 3000 | 1500 | 1500 | 1500 | 1500 | 1500 | 1500 |

Таблица № 2

Перечень основных мероприятий муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Номер и наименование  ведомственной  целевой программы, основного   мероприятия | Ответственный исполнитель ВЦП, основного мероприятия | Срок   начала  реализации | Срок  окончания  реализации | Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание) | Последствия не реализации ведомственной целевой программы, основного   мероприятия | Связь с показателями  муниципальной программы  (подпрограммы) |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Подпрограмма 1 «Малое и среднее предпринимательство в Ижемском районе» | | | | | | | |
| Задача 1. Формирование благоприятной среды для развития малого и среднего предпринимательства в Ижемском районе | | | | | | | |
| 1.1.1 | Организационная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства | Отдел экономического анализа и прогнозирования | 01.01.2015 | 31.12.2020 | Повышение уровня профессионального мастерства.  Разработка основных направлений муниципальной политики развития предпринимательства, принятие совместных решений по вопросу развития предпринимательства в муниципальном районе | Снижение качества услуг населению;  Отсутствие взаимодействия представителей власти, общественности и предпринимательства | Число субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 10 тыс. человек населения |
| 1.1.2 | Информационно-консультационная поддержка малого и среднего предпринимательства | Отдел экономического анализа и прогнозирования | 01.01.2015 | 31.12.2020 | Повышение уровня информированности субъектов малого и среднего предпринимательства о мерах государственной поддержки, проводимых мероприятиях.  Распространение опыта организации и ведения бизнеса на примерах успешно реализуемых проектов.  Повышение уровня информированности и, как следствие, увеличение количества субъектов малого и среднего предпринимательства, обратившихся за государственной поддержкой, количества заявок на получение финансовой поддержки.  Оказание консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства | Снижение уровня информированности субъектов малого и среднего предпринимательства.  Снижение объема инвестиций субъектов малого и среднего предпринимательства.  Снижение объема произведенной продукции и услуг субъектов малого и среднего предпринимательства | Число субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 10 тыс. человек населения |
| Задача 2. Усиление рыночных позиций субъектов малого и среднего предпринимательства | | | | | | | |
| 1.2.1 | Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства | Отдел экономического анализа и прогнозирования | 01.01.2015 | 31.12.2020 | Предоставление субсидий:  - субъектам малого и среднего предпринимательства, производящим продовольственное сырье и пищевую продукцию, части затрат на проведение обязательного подтверждения соответствия продовольственного сырья и пищевой продукции;  - субсидирование части расходов на развитие материально-технической базы, понесенных субъектами малого предпринимательства, осуществляющими деятельность в приоритетных для муниципального района «Ижемский» направлениях;  - субсидирование части расходов субъектов малого предпринимательства, связанных с началом предпринимательской деятельности (гранты);  - субсидирование части расходов на реализацию малых проектов в сфере малого предпринимательства | Снижение объема инвестиций субъектами малого и среднего предпринимательства;  Ухудшение показателей деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства | Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, которым оказана финансовая поддержка |
| 1.2.2 | Содействие обеспечению доступа субъектов малого и среднего предпринимательства к финансовым ресурсам путем сотрудничества администрации муниципального района «Ижемский» и Открытого акционерного общества «Микрофинансовая организация Республики Коми» | Отдел экономического анализа и прогнозирования | 01.01.2015 | 31.12.2020 | Информирование субъектов малого и среднего предпринимательства о мерах государственной поддержки в виде предоставления микрозаймов.  Улучшение инвестиционного климата, совершенствование системи механизмов финансового стимулирования субъектов малого предпринимательства | Снижение объема инвестиций субъектами малого и среднего предпринимательства;  Ухудшение показателей деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства | Оборот малых предприятий (без микропредприятий) |
| 1.2.3 | Развитие кадрового потенциала малого и среднего предпринимательства | Отдел экономического анализа и прогнозирования | 01.01.2015 | 31.12.2020 | Расширение деловых возможностей субъектов малого и среднего предпринимательства.  Повышение уровня профессионального мастерства предпринимателей.  Повышение уровня менеджмента предпринимателей и получение знаний и навыков гражданами, желающих организовать собственное дело | Снижение качества услуг населению;  снижение эффективности деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства;  отсутствие возможности получения знаний, необходимых для открытия собственного дела | Число субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 10 тыс. человек населения |
| Подпрограмма 2 «Развитие агропромышленного комплекса в Ижемском районе» | | | | | | | |
| Задача 1. Оказание поддержки субъектам агропромышленного комплекса | | | | | | | |
| 2.1.1 | Финансовая поддержка сельскохозяйственных организаций, крестьянских (фермерских) хозяйств | Отдел экономического анализа и прогнозирования | 01.01.2015 | 31.12.2020 | Предоставление субсидий:  - субсидирование части затрат организациям, крестьянским (фермерским) хозяйствам на строительство (реконструкцию) животноводческих помещений для содержания крупного рогатого скота;  - субсидирование части транспортных расходов по доставке произведенной сельскохозяйственной продукции из труднодоступных и/или малочисленных, и/или отдаленных сельских населенных пунктов до места реализации (с. Ижма);  - субсидирование части расходов на реализацию малых проектов в сфере сельского хозяйства;  - субсидирование части затрат на развитие сельского хозяйства и обновление основных средств крестьянских (фермерских) хозяйств, сельскохозяйственных организаций | Снижение поголовья скота, снижение объемов продукции  Отсутствие инфраструктуры, низкий уровень товарности  Ухудшение уровня жизни сельского населения.  Уменьшение объемов производства мяса  Снижение производства сельскохозяйственной продукции.  Ухудшение показателей деятельности предприятий агропромышленного комплекса | Объем производства молока в сельскохозяйственных организациях и крестьянских (фермерских) хозяйствах  Объем производства скота и птицы на убой в сельскохозяйственных организациях и крестьянских (фермерских) хозяйствах, в живой массе |
| 2.1.2 | Информационно-консультационное обеспечение субъектов агропромышленного комплекса | Отдел экономического анализа и прогнозирования | 01.01.2015 | 31.12.2020 | Формирование, накопление, использование и распространение информационных ресурсов | Отсутствие информационных ресурсов | Количество получателей финансовой поддержки |
| 2.1.3 | Проведение совместных совещаний, семинаров с представителями Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми | Отдел экономического анализа и прогнозирования | 01.01.2015 | 31.12.2020 | Формирование, накопление, использование и распространение информационных ресурсов | Отсутствие информационных ресурсов | Количество получателей финансовой поддержки |
| 2.1.4 | Предоставление крестьянским (фермерским) хозяйствам земельных участков под сенокосные пастбища, угодья | Отдел управления земельными ресурсами и муниципальным имуществом АМР «Ижемский» | 01.01.2015 | 31.12.2020 | Выделение земельных участков | Снижение заготовленных кормов | Объем производства скота и птицы на убой в сельскохозяйственных организациях и крестьянских (фермерских) хозяйствах, в живой массе |
| 2.1.5 | Снижение коэффициентов, учитывающих использование земельного участка для субъектов агропромышленного комплекса, зарегистрированных на территории муниципального района «Ижемский» | Отдел управления земельными ресурсами и муниципальным имуществом АМР «Ижемский» | 01.01.2015 | 31.12.2020 | Снижение арендной платы за земельные участки | Увеличение нагрузки в части неналоговых расходов на предприятия АПК | Объем производства скота и птицы на убой в сельскохозяйственных организациях и крестьянских (фермерских) хозяйствах, в живой массе |
| Задача 2. Развитие инфраструктуры рынка сбыта продукции, производимой в районе | | | | | | | |
| 2.2.1 | Содействие субъектам агропромышленного комплекса в участии в выставках, ярмарках, конкурсах-смотрах и иных мероприятиях проводимых на местном и республиканском уровне | Отдел экономического анализа и прогнозирования | 01.01.2015 | 31.12.2020 | Формирование положительного имиджа продукции местных товаропроизводителей | Снижение потенциальных возможностей производителей района по продвижению продукции | Доля бюджетных учреждений, обеспеченных продукцией местного производства |
| 2.2.2 | Содействие в обеспечении бюджетных учреждений продукцией местных товаропроизводителей | Отдел экономического анализа и прогнозирования  Управление образования АМР «Ижемский» | 01.01.2015 | 31.12.2020 | Формирование и поддержание инфраструктуры, обеспечивающей продвижение продукции от производителя к потребителю | Отсутствие инфраструктуры, низкий уровень товарности | Доля бюджетных учреждений, обеспеченных продукцией местного производства |
| Подпрограмма 3 «Развитие внутреннего и въездного туризма на территории Ижемского района» | | | | | | | |
| Задача 1. Создание условий для развития инфраструктуры туризма | | | | | | | |
| 3.1.1 | Проведение мероприятий туристской направленности в Ижемском районе | Отдел экономического анализа и прогнозирования  Управление образования АМР «Ижемский»  Управление культуры администрации муниципального района «Ижемский»  Отдел физкультуры, спорта и туризма администрации муниципального района «Ижемский»  Управление образования администрации муниципального района «Ижемский» | 01.01.2015 | 31.12.2020 | Организованы мероприятия туристской направленности | Не организованы мероприятия туристской направленности | Количество организованных мероприятий в сфере туризма (событийных, образовательных) |
| 3.1.2 | Финансовая поддержка субъектов туристской деятельности | Отдел экономического анализа и прогнозирования  Управление образования АМР «Ижемский» | 01.01.2015 | 31.12.2020 | Предоставление субсидий:  - субсидирование субъектам туристской индустрии части расходов на приобретение основных средств;  - субсидирование части расходов субъектам туристской индустрии при участии в семинарах, выставочно-ярмарочных мероприятиях (включая тренировочные туры) | Снижение инвестиционной привлекательности в сферу туризма | Количество предприятий, оказывающих туристские услуги по внутреннему туризму  Количество созданных рабочих мест в сфере внутреннего туризма |
| 3.1.3 | Создание системы управления туристской отраслью | Отдел экономического анализа и прогнозирования  Управление образования АМР «Ижемский»  Управление культуры администрации муниципального района «Ижемский»  Отдел физкультуры, спорта и туризма администрации муниципального района «Ижемский»  Управление образования администрации муниципального района «Ижемский» | 01.01.2015 | 31.12.2020 | Обеспечение устойчивого развития туристской отрасли | Отсутствие системы развития туристской отрасли | Количество предприятий, оказывающих туристские услуги по внутреннему туризму |
| Задача 2. Продвижение туристских продуктов Ижемского района на международных, российских и республиканских туристских рынках | | | | | | | |
| 3.2.1 | Представление туристских продуктов Ижемского района на международных, российских и республиканских мероприятиях в сфере туризма | Отдел экономического анализа и прогнозирования | 01.01.2015 | 31.12.2020 | Продвижение туристских продуктов Ижемского района  Увеличение количества потенциальных туристов | Отсутствие роста числа потенциальных туристов | Количество выпущенной рекламно-информационной печатной продукции о туристических ресурсах района (баннеры, буклеты, путеводители и т.д.); |
| 3.2.2 | Рекламно-информационное обеспечение продвижения туристских продуктов | Управление культуры администрации муниципального района «Ижемский» | 01.01.2015 | 31.12.2020 | Формирование, накопление, использование и распространение информационных ресурсов | Отсутствие информированности о туристских ресурсах района | Количество выпущенной рекламно-информационной печатной продукции о туристических ресурсах района (баннеры, буклеты, путеводители и т.д.); |

Таблица № 3

Сведения

об основных мерах правового регулирования в сфере реализации муниципальной программы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Вид нормативно - правового акта | Основные положения нормативно-правового акта | Ответственный   исполнитель и   соисполнители | Ожидаемые  сроки принятия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Подпрограмма 1 «Малое и среднее предпринимательство в Ижемском районе» | | | | |
|  | Постановление администрации муниципального района «Ижемский» | Об утверждении порядка конкурсного отбора бизнес-проектов для получения финансовой поддержки в виде субсидирования части расходов субъектов малого предпринимательства, связанных с началом предпринимательской деятельности (гранты) | Отдел экономического анализа и прогнозирования | 2015-2020 (по мере необходимости) |
|  | Распоряжение администрации муниципального района «Ижемский» | Об утверждении состава Комиссии по конкурсному отбору бизнес-проектов для получения финансовой поддержки финансовой поддержки в виде субсидирования части расходов субъектов малого предпринимательства, связанных с началом предпринимательской деятельности (гранты) | Отдел экономического анализа и прогнозирования | 2015-2020 (по мере необходимости) |
|  | Постановление администрации муниципального района «Ижемский» | Об утверждении порядка оказания финансовой поддержки (субсидирования) субъектам малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе « Ижемский» | Отдел экономического анализа и прогнозирования | 2015-2020 (по мере необходимости) |
|  | Постановление администрации муниципального района «Ижемский» | О создании комиссии по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства, сельскохозяйственных организаций, крестьянских (фермерских) хозяйств, претендующих на получение финансовой поддержки за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» | Отдел экономического анализа и прогнозирования | 2015-2020 (по мере необходимости) |
|  | Постановление администрации муниципального района «Ижемский» | О выделении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства | Отдел экономического анализа и прогнозирования | 2015-2020 (по мере необходимости) |
| Подпрограмма 2 «Развитие агропромышленного комплекса в Ижемском районе» | | | | |
| 1. 5. | Постановление администрации муниципального района «Ижемский» | Об утверждении порядка оказания финансовой поддержки (субсидирования) сельскохозяйственным организациям, крестьянским (фермерским) хозяйствам в муниципальном районе « Ижемский» | Отдел экономического анализа и прогнозирования | 2015-2020 (по мере необходимости) |
| 1. 6. | Постановление администрации муниципального района «Ижемский» | О выделении субсидий сельскохозяйственным организациям, крестьянским (фермерским) хозяйствам | Отдел экономического анализа и прогнозирования | 2015-2020 (по мере необходимости) |
| Подпрограмма 3 «Развитие внутреннего и въездного туризма на территории Ижемского района» | | | | |
|  | Постановление администрации муниципального района «Ижемский» | Об утверждении порядка финансовой поддержки (субсидирования) субъектам туристской деятельности в муниципальном районе «Ижемский» | Отдел экономического анализа и прогнозирования | 2015-2020 (по мере необходимости) |
|  | Постановление администрации муниципального района «Ижемский» | О выделении субсидий субъектам туристской деятельности | Отдел экономического анализа и прогнозирования | 2015-2020 (по мере необходимости) |

Таблица № 4

Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие экономики» за счет средств бюджета муниципального района «Ижемский» (с учетом средств республиканского бюджета Республики Коми и федерального бюджета)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, ведомственной целевой программы, основного мероприятия | Ответственный исполнитель, соисполнители, | Расходы (тыс. руб.), годы | | | |
| всего | 2015  год | 2016  год | 2017  год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Муниципальная  программа** | **«Развитие экономики»** | Всего | 9745,8 | 4568,6 | 2588,6 | 2588,6 |
| Отдел экономического анализа и прогнозирования | 8630,0 | 4130,0 | 2250,0 | 2250,0 |
| Управление культуры администрации муниципального района «Ижемский» | 915,8 | 338,6 | 288,6 | 288,6 |
| Управление образования администрации муниципального района «Ижемский» | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Отдел физкультуры, спорта и туризма администрации муниципального района «Ижемский» | 200,0 | 100,0 | 50,0 | 50,0 |
| **Подпрограмма 1** | **«Малое и среднее предпринимательство в Ижемском районе»** | Всего | 3595,8 | 1118,6 | 1238,6 | 1238,6 |
| Отдел экономического анализа и прогнозирования | 2880,0 | 880 | 1000,0 | 1000,0 |
| Управление культуры администрации муниципального района «Ижемский» | 715,8 | 238,6 | 238,6 | 238,6 |
| Основное  мероприятие 1.1.2 | Информационно-консультационная поддержка малого и среднего предпринимательства | Управление культуры администрации муниципального района «Ижемский» | 715,8 | 238,6 | 238,6 | 238,6 |
| Основное  мероприятие 1.2.1 | Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства | Отдел экономического  анализа и прогнозирования | 2880,0 | 880,0 | 1000,0 | 1000,0 |
| **Подпрограмма 2** | **«Развитие агропромышленного комплекса в Ижемском районе»** | Отдел экономического анализа и прогнозирования | 5000,0 | 3000,0 | 1000,0 | 1000,0 |
| Основное  мероприятие 2.1.1 | Финансовая поддержка сельскохозяйственных организаций, крестьянских (фермерских) хозяйств | Отдел экономического анализа и прогнозирования | 5000,0 | 3000,0 | 1000,0 | 1000,0 |
| **Подпрограмма 3** | **«Развитие внутреннего и въездного туризма на территории Ижемского района»** | Всего | 1150,0 | 450,0 | 350,0 | 350,0 |
| Отдел экономического анализа и прогнозирования | 750,0 | 250,0 | 250,0 | 250,0 |
| Управление образования администрации муниципального района «Ижемский» |  |  |  |  |
| Управление культуры администрации муниципального района «Ижемский» | 200,0 | 100,0 | 50,0 | 50,0 |
| Отдел физкультуры, спорта и туризма администрации муниципального района «Ижемский» | 200,0 | 100,0 | 50,0 | 50,0 |
| Основное  мероприятие 3.1.1 | Проведение мероприятий туристской направленности в Ижемском районе | всего | 200,0 | 100,0 | 50,0 | 50,0 |
| Отдел экономического анализа и прогнозирования | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Управление образования администрации муниципального района «Ижемский» | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Отдел физкультуры, спорта и туризма администрации муниципального района «Ижемский» | 200,0 | 100,0 | 50,0 | 50,0 |
| Основное  мероприятие 3.1.2 | Финансовая поддержка субъектов туристской деятельности | Отдел экономического анализа и прогнозирования | 600,0 | 200,0 | 200,0 | 200,0 |
| Основное мероприятие 3.2.1 | Представление туристских продуктов Ижемского района на международных, российских и республиканских мероприятиях в сфере туризма | Отдел экономического анализа и прогнозирования | 150,0 | 50,0 | 50,0 | 50,0 |
| Управление культуры администрации муниципального района «Ижемский» | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Управление образования администрации муниципального района «Ижемский» | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Управление культуры администрации муниципального района «Ижемский» | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Управление образования администрации муниципального района «Ижемский» | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 3.2.2 | Рекламно-информационное обеспечение продвижения туристских продуктов | Управление культуры администрации муниципального района «Ижемский» | 200,0 | 100,0 | 50,0 | 50,0 |

Таблица 5

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов федерального бюджета, республиканского бюджета Республики Коми,

бюджета муниципального района «Ижемский», бюджетов сельских поселений, бюджетов государственных внебюджетных фондов Республики Коми и юридических лиц на реализацию целей муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие экономики»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, ведомственной целевой программы,  основного мероприятия | Источник финансирования | Оценка расходов (тыс. руб.), годы | | | | | |
| 2015 год | 2016 год | 2017 год | 2018 год | 2019 год | 2020 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Муниципальная программа | Развитие экономики | Всего в том числе: | 4568,6 | 2588,6 | 2588,6 |  |  |  |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми | 119,3 | 119,3 | 119,3 |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 4449,3 | 2469,3 | 2469,3 |  |  |  |
| бюджет сельских поселений\*\* | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| Подпрограмма 1 | **«Малое и среднее предпринимательство в Ижемском районе»** | Всего в том числе: | 1118,6 | 1238,6 | 1238,6 |  |  |  |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми | 119,3 | 119,3 | 119,3 |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 999,3 | 1119,3 | 1119,3 |  |  |  |
| бюджет сельских поселений\*\* | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| Основное мероприятие 1.1.2 | Информационно-консультационная поддержка малого и среднего предпринимательства | Всего в том числе: | 238,6 | 238,6 | 238,6 |  |  |  |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми | 119,3 | 119,3 | 119,3 |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 119,3 | 119,3 | 119,3 |  |  |  |
| бюджет сельских поселений\*\* | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| Основное мероприятие 1.2.1 | Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства | Всего в том числе: | 880,0 | 1000,0 | 1000,0 |  |  |  |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 880,0 | 1000,0 | 1000,0 |  |  |  |
| бюджет сельских поселений\*\* | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| **Подпрограмма 2** | **«Развитие агропромышленного комплекса в Ижемском районе»** | Всего в том числе: | 3000,0 | 1000,0 | 1000,0 |  |  |  |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 3000,0 | 1000,0 | 1000,0 |  |  |  |
| бюджет сельских поселений\*\* | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| Основное  мероприятие 2.1.1 | Финансовая поддержка сельскохозяйственных организаций, крестьянских (фермерских) хозяйств | Всего в том числе: | 3000,0 | 1000,0 | 1000,0 |  |  |  |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 3000,0 | 1000,0 | 1000,0 |  |  |  |
| бюджет сельских поселений\*\* | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| **Подпрограмма 3** | **«Развитие внутреннего и въездного туризма на территории Ижемского района»** | Всего в том числе: | 450,0 | 350,0 | 350,0 |  |  |  |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 450,0 | 350,0 | 350,0 |  |  |  |
| бюджет сельских поселений\*\* | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| Основное  мероприятие 3.1.1 | Проведение мероприятий туристской направленности в Ижемском районе | Всего в том числе: | 100,0 | 50,0 | 50,0 |  |  |  |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 100,0 | 50,0 | 50, |  |  |  |
| бюджет сельских поселений\*\* | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| Основное  мероприятие 3.1.2 | Финансовая поддержка субъектов туристской деятельности | Всего в том числе: | 200,0 | 200,0 | 200,0 |  |  |  |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 200,0 | 200,0 | 200,0 |  |  |  |
| бюджет сельских поселений\*\* | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| Основное мероприятие 3.2.1 | Представление туристских продуктов Ижемского района на международных, российских и республиканских мероприятиях в сфере туризма | Всего в том числе: | 50,0 | 50,0 | 50,0 |  |  |  |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 50,0 | 50,0 | 50,0 |  |  |  |
| бюджет сельских поселений\*\* | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| Основное мероприятие 3.2.2 | Рекламно-информационное обеспечение продвижения туристских продуктов | Всего в том числе: | 100,0 | 50,0 | 50,0 |  |  |  |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 100,0 | 50,0 | 50,0 |  |  |  |
| бюджет сельских поселений\*\* | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности | 0 | 0 | 0 |  |  |  |

*Председатель коллегии Р.Е. Селиверстов*

*Ответственный секретарь В.Н. Скуратов*

*8 (82140) 98-0-32*

*Тираж 40 шт.*

*Печатается в Администрации муниципального района «Ижемский»:*

*169460, Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, д. 45.*

*Тел. 8 (82140) 94-2-40*