**Совет муниципального района «Ижемский»**

**и**

**Администрация муниципального района «Ижемский»**

****

**ИНФОРМАЦИОННЫЙ**

**ВЕСТНИК**

**Совета и администрации**

**муниципального образования**

**муниципального района «Ижемский»**

№ 11

30.06.2015

**Ижма 2015 г.**

**Содержание**

**Постановление № 496 от 01 июня 2015 года**

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 30 декабря 2014 года № 1266 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие образования»

**Постановление № 497 от 01 июня 2015 года**

О внесении изменений в Постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 30 декабря 2014 года № 1270 «Об утверждении плана реализации муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие и сохранение культуры» на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годы»

**Постановление № 498 от 01 июня 2015 года**

О переименовании муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Ижемская детская музыкальная школа» в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Ижемская детская школа искусств»

**Постановление № 500 от 01 июня 2015 года**

О внесении изменений в постановление администрации муниципального

района «Ижемский» от 30 декабря 2014 года № 1262 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Муниципальное управление»

**Постановление № 501 от 01 июня 2015 года**

О признании утратившими силу постановления главы муниципального района – руководителя администрации района «Ижемский» и постановлений администрации муниципального района «Ижемский»

**Постановление № 502 от 01 июня 2015 года**

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 26 декабря 2014 года № 1229 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие и сохранение культуры»

**Постановление № 507 от 03 июня 2015 года**

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 30 декабря 2014 года № 1261 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие экономики»

**Постановление № 508 от 03 июня 2015 года**

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 31 декабря 2014 года № 1281 «Об утверждении плана реализации муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие экономики» на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годы»

**Постановление № 514 от 05 июня 2015 года**

О создании комиссии по подготовке и проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года на территории муниципального района «Ижемский»

**Постановление № 522 от 08 июня 2015 года**

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 30 декабря 2014 года № 1269 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Территориальное развитие»

**Постановление № 530 от 10 июня 2015 года**

Об утверждении Положения о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский»

**Постановление № 532 от 10 июня 2015 года**

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 30 декабря 2014 года № 1263 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие транспортной системы»

**Постановление № 535 от 15 июня 2015 года**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием детей в дошкольные учреждения в первую очередь (для многодетных семей)» на территории муниципального района «Ижемский»

**Постановление № 537 от 16 июня 2015 года**

Об утверждении Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7» с. Мохча в новой редакции

**Постановление № 539 от 16 июня 2015 года**

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 3 сентября 2010 года № 520 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального района «Ижемский» и урегулированию конфликта интересов»

**Постановление № 541 от 18 июня 2015 года**

О создании муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Ижемский»

**Постановление № 540 от 17 июня 2015 года**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению доступа

к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек

**Постановление № 556 от 24 июня 2015 года**

Об утверждении Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Усть – Ижемская основная общеобразовательная школа» в новой редакции

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«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 01 июня 2015 года № 496

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 30 декабря 2014 года № 1266 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский»

«Развитие образования»

Руководствуясь постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 31 января 2014 года № 61 «О муниципальных программах 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 30 декабря 2014 года № 1266 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие образования» (далее – Программа) следующие изменения:

1). В паспорте Программы позицию «Объемы финансирования программы» изложить в следующей редакции:

«

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Объемы финансирования программы | Общий объем финансирования составляет 1 803 075,3 тыс. руб., в том числе по источникам финансирования и годам реализации: | | | |
| Источник финансирования | Объем финансирования (тыс. руб.), гг. | | |
| Всего | 2015 г. | 2016 г. | 2017 г. |
| 1 803 186,8 | 645 805,1 | 592 771,3 | 564 610,4 |
| в том числе: | | | |
| федеральный бюджет: | | | |
| - | - | - | - |
| республиканский бюджет Республики Коми: | | | |
| 1 467 205,8 | 482 476,6 | 492 364,6 | 492 364,6 |
| бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский» | | | |
| 335 981,0 | 163 328,5 | 100 406,7 | 72 245,8 |
| средства от приносящей доход деятельности: | | | |
| - | - | - | - |
|  | | | |

»;

2). Раздел 8. «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» Программы изложить в следующей редакции:

«Раздел 8. Ресурсное обеспечение муниципальной программы

Общий объем финансирования Программы на 2015 - 2017 годы предусматривается в размере 1 803 186,8 тысяч рублей, в том числе:

за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» - 335 981,0 тыс. рублей;

за счет средств республиканского бюджета Республики Коми - 1467 205,8 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 района «Ижемский»:

2015 г. - 163 328,5 тыс. рублей;

2016 г. - 100 406,7 тыс. рублей;

2017 г. - 72 245,8 тыс. рублей;

за счет средств республиканского бюджета Республики Коми:

2015 г. - 482 476,6 тыс. рублей;

2016 г. - 492 364,6 тыс. рублей;

2017 г. - 492 364,6 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.»

3). Таблицы 5 и 6 Программы изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению

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

3. Контроль за настоящим постановлением возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» Селиверстова Р.Е.

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Ижемский» Р.Е. Селиверстов

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 01.06. 2015 г. № 496

«Таблица 5

Ресурсное обеспечение

реализации муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский»

«Развитие образования» за счет средств бюджета муниципального района «Ижемский»

(с учетом средств республиканского бюджета Республики Коми и федерального бюджета)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия | Ответственный исполнитель, соисполнители | Расходы (тыс. руб.), годы: | | | |
| 2015 | 2016 | 2017 | Всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Муниципальная программа | Развитие образования | Всего | 645805,1 | 592771,3 | 564610,4 | 1803186,8 |
| Управление образования | 645305,1 | 592771,3 | 564610,4 | 1802686,8 |
| Отдел строительства администрации муниципального района «Ижемский» | 500,0 | 0,0 | 0,0 | 500,0 |
| Основное мероприятие 1.1. | Обеспечение деятельности (оказание муниципальных услуг) муниципальных организаций | Управление образования | 78827,4 | 64387,5 | 47814,8 | 191029,7 |
| Основное мероприятие 1.2. | Реализация муниципальными дошкольными и муниципальными общеобразовательными организациями в Республике Коми образовательных программ | Управление образования | 463199,9 | 484145,6 | 484145,6 | 1431491,1 |
| Основное мероприятие 1.3 | Компенсация за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в государственных, муниципальных образовательных организациях, а также иных образовательных организациях на территории Республики Коми, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования | Управление образования | 8219,0 | 8219,0 | 8219,0 | 24657,0 |
| Основное мероприятие 1.4. | Строительство и реконструкция объектов дошкольного и общего образования | Всего | 8848,7 | 3630,9 | 1481,1 | 13960,7 |
| Управление образования | 8348,7 | 3630,9 | 1481,1 | 13460,7 |
| Отдел строительства администрации муниципального района «Ижемский» | 500,0 | 0,0 | 0,0 | 500,0 |
| Основное мероприятие 1.5. | Обеспечение доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп граждан | Управление образования | 500,0 | 0 | 0 | 500,0 |
| Основное мероприятие 1.6. | Проведение противопожарных мероприятий | Управление образования | 2000,0 | 550,0 | 650,0 | 3200,0 |
| Основное мероприятие 1.7. | Проведение мероприятий по энергосбережению и повышения энергетической эффективности | Управление образования | 4476,6 | 1612,4 | 1600,0 | 7689,0 |
| Основное мероприятие 1.8. | Создание условий для функционирования муниципальных учреждений (организаций) | Управление образования | 32725,5 | 2850,0 | 700,0 | 36275,5 |
| Основное мероприятие 1.9. | Организация питания учащихся 1-4 классов в муниципальных образовательных организациях, реализующих программу начального общего образования | Управление образования | 9198,1 | 0 | 0 | 9198,1 |
| Основное мероприятие  2.1. | Развитие кадрового и инновационного потенциала педагогических работников муниципальных образовательных организаций | Управление образования | 80,0 | 80,0 | 30,0 | 190,0 |
| Основное мероприятие 2.2. | Развитие системы поддержки талантливых детей и одаренных учащихся | Управление образования | 1155,6 | 1068,5 | 900,0 | 3124,1 |
| Основное мероприятие 2.3. | Реализация мер по профилактике детского дорожного травматизма, безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних | Управление образования | 20,0 | 20,0 | 20,0 | 60,0 |
| Основное мероприятие 2.5. | Развитие муниципальной системы оценки качества образования | Управление образования | 60,0 | 60,0 | 60,0 | 180,0 |
| Основное мероприятие 2.6. | Совершенствование деятельности муниципальных образовательных организаций по сохранению, укреплению здоровья обучающихся и воспитанников | Управление образования | 43,0 | 20,0 | 20,0 | 83,0 |
| Основное мероприятие 3.1. | Создание условий для вовлечения молодежи в социальную практику, гражданского образования и патриотического воспитания молодежи, содействие формированию правовых, культурных, и нравственных ценностей среди молодежи | Управление образования | 70,0 | 70,0 | 70,0 | 210,0 |
| Основное мероприятие 3.2. | Поддержка талантливой молодежи | Управление образования | 120,0 | 125,0 | 80,0 | 325,0 |
| Основное мероприятие 3.3. | Мероприятия по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних | Управление образования | 25,0 | 30,0 | 30,0 | 85,0 |
| Основное мероприятие 3.4. | Обеспечение допризывной подготовки учащихся муниципальных образовательных организаций к военной службе | Управление образования | 145,0 | 145,0 | 80,0 | 370,0 |
| Основное мероприятие 4.1. | Обеспечение оздоровления и отдыха детей Ижемского района | Управление образования | 1456,9 | 650,0 | 650,0 | 2756,9 |
| Основное мероприятие 4.2. | Организация трудовых объединений в образовательных организациях совместно с предприятиями для несовершеннолетних подростков в возрасте от 14 до 18 лет | Управление образования | 294,0 | 400,0 | 300,0 | 994,0 |
| Основное мероприятие 5.1. | Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления | Управление образования | 34340,3 | 24707,4 | 17759,9 | 76807,6 |

Таблица 6

Ресурсное обеспечение

и прогнозная (справочная) оценка расходов федерального бюджета, республиканского бюджета Республики Коми, бюджета

муниципального района «Ижемский» и внебюджетных источников на реализацию целей муниципальной программы муниципального района «Ижемский» «Развитие образования»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия | Источник финансирования | Оценка расходов (тыс. руб.), годы | | | |
| 2015 | 2016 | 2017 | Всего: |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Муниципальная программа** | **Развитие образования** | **Всего, в том числе:** | **645805,1** | **592771,3** | **564610,4** | **1803186,8** |
| **федеральный бюджет** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **республиканский бюджет Республики Коми** | **482476,6** | **492364,6** | **492364,6** | **1467205,8** |
| **бюджет муниципального района «Ижемский»** | **163328,5** | **100406,7** | **72245,8** | **335981,0** |
| **средства от приносящей доход деятельности** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| [Основное](#Par475) мероприятие 1.1 | Обеспечение деятельности (оказание муниципальных услуг) муниципальных организаций | Всего, в том числе: | 78827,4 | 64387,5 | 47814,8 | 191029,7 |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 |
| республиканский бюджет Республики Коми | 0 | 0 | 0 | 0 |
| бюджет муниципального района «Ижемский» | 78827,4 | 64387,5 | 47814,8 | 191029,7 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0 | 0 | 0 | 0 |
| [Основное](#Par475) мероприятие 1.2. | Реализация муниципальными дошкольными и муниципальными общеобразовательными организациями в Республике Коми образовательных программ | Всего, в том числе: | 463199,9 | 484145,6 | 484145,6 | 1431491,1 |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 |
| республиканский бюджет Республики Коми | 463199,9 | 484145,6 | 484145,6 | 1431491,1 |
| бюджет муниципального района «Ижемский» | 0 | 0 | 0 | 0 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 1.3. | Компенсация за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в государственных, муниципальных образовательных организациях, а также иных образовательных организациях на территории Республики Коми, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования) | Всего, в том числе: | 8219,0 | 8219,0 | 8219,0 | 24657,0 |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 |
| республиканский бюджет Республики Коми | 8219,0 | 8219,0 | 8219,0 | 24657,0 |
| бюджет муниципального района «Ижемский» | 0 | 0 | 0 | 0 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 1.4. | Строительство и реконструкция объектов дошкольного и общего образования | Всего, в том числе: | 8847,7 | 3630,9 | 1481,1 | 13960,7 |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 |
| республиканский бюджет Республики Коми | 1074,6 | 0 | 0 | 1074,6 |
| бюджет муниципального района «Ижемский» | 7774,1 | 3630,9 | 1481,1 | 12886,1 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| Основное мероприятие 1.5. | Обеспечение доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп граждан | Всего, в том числе: | 500,0 | 0 | 0 | 500,0 | |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| республиканский бюджет Республики Коми | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| бюджет муниципального района «Ижемский» | 500,0 | 0 | 0 | 500,0 | |
| средства от приносящей доход деятельности | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| Основное мероприятие 1.6. | Проведение противопожарных мероприятий | Всего, в том числе: | 2000,0 | 550,0 | 650,0 | 3200,0 | |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| республиканский бюджет Республики Коми | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| бюджет муниципального района «Ижемский» | 2000,0 | 550,0 | 650,0 | 3200,0 | |
| средства от приносящей доход деятельности | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| Основное мероприятие 1.7. | Проведение мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности | Всего, в том числе: | 4476,6 | 1612,4 | 1600,0 | 7689,0 | |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| республиканский бюджет Республики Коми | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| бюджет муниципального района «Ижемский» | 4476,6 | 1612,4 | 1600,0 | 7689,0 | |
| средства от приносящей доход деятельности | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| Основное мероприятие 1.8. | Создание условий для функционирования муниципальных учреждений (организаций) | Всего, в том числе: | 32725,5 | 2850,0 | 700,0 | 36275,5 | |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| республиканский бюджет Республики Коми | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| бюджет муниципального района «Ижемский» | 32725,5 | 2850,0 | 700,0 | 36275,5 | |
| средства от приносящей доход деятельности | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| Основное мероприятие 1.9. | Организация питания учащихся 1 - 4 классов в муниципальных образовательных организациях, реализующих программу начального общего образования | Всего, в том числе: | 9198,1 | 0 | 0 | 9198,1 | |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| республиканский бюджет Республики Коми | 9198,1 | 0 | 0 | 9198,1 | |
| бюджет муниципального района «Ижемский» | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| средства от приносящей доход деятельности | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| Основное мероприятие 2.1. | Развитие кадрового и инновационного потенциала педагогических работников муниципальных образовательных организаций | Всего, в том числе: | 80,0 | 80,0 | 30,0 | 190,0 | |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| республиканский бюджет Республики Коми | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| бюджет муниципального района «Ижемский» | 80,0 | 80,0 | 30,0 | 190,0 | |
| средства от приносящей доход деятельности | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| Основное мероприятие 2.2. | Развитие системы поддержки талантливых детей и одаренных учащихся | Всего, в том числе: | 1155,6 | 1068,5 | 900,0 | 3124,1 | |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| республиканский бюджет Республики Коми | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| бюджет муниципального района «Ижемский» | 1155,6 | 1068,5 | 900,0 | 3124,1 | |
| средства от приносящей доход деятельности | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| Основное мероприятие 2.3. | Реализация мер по профилактике детского дорожного травматизма, безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних | Всего, в том числе: | 20,0 | 20,0 | 20,0 | 60,0 | |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| республиканский бюджет Республики Коми | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| бюджет муниципального района «Ижемский» | 20,0 | 20,0 | 20,0 | 60,0 | |
| средства от приносящей доход деятельности | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| Основное мероприятие 2.5. | Развитие муниципальной системы оценки качества образования | Всего, в том числе: | 60,0 | 60,0 | 60,0 | 180,0 | |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| республиканский бюджет Республики Коми | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| бюджет муниципального района «Ижемский» | 60,0 | 60,0 | 60,0 | 180,0 | |
| средства от приносящей доход деятельности | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| Основное мероприятие 2.6. | Совершенствование деятельности муниципальных образовательных организаций по сохранению, укреплению здоровья обучающихся и воспитанников | Всего, в том числе: | 43,0 | 20,0 | 20,0 | 83,0 | |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| республиканский бюджет Республики Коми | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| бюджет муниципального района «Ижемский» | 43,0 | 20,0 | 20,0 | 83,0 | |
| средства от приносящей доход деятельности | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| [Основное](#Par986) мероприятие 3.1. | Создание условий для вовлечения молодежи в социальную практику, гражданского образования и патриотического воспитания молодежи, содействие формированию правовых, культурных и нравственных ценностей среди молодежи | Всего, в том числе: | 70,0 | 70,0 | 70,0 | 210,0 | |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| республиканский бюджет Республики Коми | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| бюджет муниципального района «Ижемский» | 70,0 | 70,0 | 70,0 | 210,0 | |
| средства от приносящей доход деятельности | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| Основное мероприятие 3.2. | Поддержка талантливой молодежи | Всего, в том числе: | 120,0 | 125,0 | 80,0 | 325,0 | |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| республиканский бюджет Республики Коми | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| бюджет муниципального района «Ижемский» | 120,0 | 125,0 | 80,0 | 325,0 | |
| средства от приносящей доход деятельности | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| Основное мероприятие 3.3. | Мероприятия по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних | Всего, в том числе: | 25,0 | 30,0 | 30,0 | 85,0 | |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| республиканский бюджет Республики Коми | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| бюджет муниципального района «Ижемский» | 25,0 | 30,0 | 30,0 | 85,0 | |
| средства от приносящей доход деятельности | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| Основное мероприятие 3.4. | Обеспечение допризывной подготовки учащихся муниципальных образовательных организаций к военной службе | Всего, в том числе: | 145,0 | 145,0 | 80,0 | 370,0 | |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| республиканский бюджет Республики Коми | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| бюджет муниципального района «Ижемский» | 145,0 | 145,0 | 80,0 | 370,0 | |
| средства от приносящей доход деятельности | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| Основное мероприятие 4.1. | Обеспечение оздоровления и отдыха детей Ижемского района | Всего, в том числе: | 1456,9 | 650,0 | 650,0 | 2756,9 | |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| республиканский бюджет Республики Коми | 785,0 | 0 | 0 | 785,0 | |
| бюджет муниципального района «Ижемский» | 671,9 | 650,0 | 650,0 | 1971,9 | |
| средства от приносящей доход деятельности | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| Основное мероприятие 4.2. | Организация трудовых объединений в образовательных организациях и совместно с предприятиями для несовершеннолетних подростков в возрасте от 14 до 18 лет | Всего, в том числе: | 294,0 | 400,0 | 300,0 | 994 | |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| республиканский бюджет Республики Коми | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| бюджет МР «Ижемский» | 294,0 | 400,0 | 300,0 | 994,0 | |
| средства от приносящей доход деятельности | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| Основное мероприятие 5.1. | Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного | Всего, в том числе: | 34340,3 | 24707,4 | 17759,9 | 76807,6 | |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| республиканский бюджет Республики Коми | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| бюджет МР «Ижемский» | 34340,3 | 24707,4 | 17759,9 | 76807,6 | |
| средства от приносящей доход деятельности | 0 | 0 | 0 | 0 | |

».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«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 01 июня 2015 года № 497

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в Постановление администрации муниципального района

«Ижемский» от 30 декабря 2014 года № 1270 «Об утверждении плана реализации

муниципальной программы муниципального образования муниципального

района «Ижемский» «Развитие и сохранение культуры»

на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годы»

Руководствуясь распоряжением Правительства Республики Коми от 27.05.2013 года № 194-р об утверждении проекта «Внедрение унифицированной процедуры стратегического управления развитием муниципальных образо­ваний» в Республике Коми, [постановлением](consultantplus://offline/ref=E0CB72DE13D1B689B714CD45F40E7D40C92795B20AF390BC4F53B1F1EC29D3B3oDo3H) администрации муниципального района «Ижемский» от 31.01.2014 года № 61 «О муниципальных программах муниципального образования муниципального района «Ижемский», поста­новлением администрации муниципального района «Ижемский» от 08.04.2014 года № 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. Внести в приложение к постановлению администрации муниципального района «Ижемский» от 30 декабря 2014 года № 1270 «Об утверждении плана реализации муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие и сохранение культуры» на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годы (далее – План реализации) следующее изменение:

1) план реализации изложить в редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2015 года.

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Ижемский» Р.Е. Селиверстов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Приложение к постановлению |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | администрации муниципального района «Ижемский» | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | от 01 июня 2015 № 497 | | | | | | | | | |
| План реализации муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский»  «Развитие и сохранение культуры» на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
| № | Наименование ВЦП, основного мероприятия, контрольного события программы | Статус контрольного события | Ответственный руководитель, заместитель руководителя ОМСУ (Ф.И.О., должность | Ответственное структурное подразделение ОМСУ | Ожидаемый результат реализации мероприятия | Срок начала реализации | Срок окончания реализации (дата контрольного события) | Объем ресурсного обеспечения, тыс. руб. | | | | График реализации (месяц, квартал) | | | | | | | | | | | |
| Всего: | в том числе | | | 2015 год квартал | | | | 2016 год квартал | | | | 2017 год квартал | | | |
| 2015 год | 2016 год | 2017 год | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 1 | Основное мероприятие - 1.1. Укрепление и модернизация материально-технической базы объектов сферы культуры и искусства |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | Управление культуры администрации МР «Ижемский» | Повышение безопасности, комфортности и привлекательности муниципальных учреждений культуры для потребителей услуг. Повышение качества предоставляемых услуг | 01.01.2015 | 31.12.2017 | 3359,5 | 1630,1 | 954,2 | 775,2 | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
| 2 | Мероприятие 1.1.1. Текущий ремонт зданий МБУ ДО "Ижемская ДМШ" |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | Управление культуры администрации МР «Ижемский» | Повышение комфортности и привлекательности муниципальных учреждений культуры для потребителей услуг. Повышение качества предоставляемых услуг | 01.04.2015 | 30.09.2017 | 393,5 | 132,3 | 165,6 | 95,6 |  | V | V |  |  | V | V | V |  | V | V |  |
| 3 | Мероприятие 1.1.2. Текущий ремонт зданий МБУК "Ижемская МБС" |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | Управление культуры администрации МР «Ижемский» | Повышение комфортности и привлекательности муниципальных учреждений культуры для потребителей услуг. Повышение качества предоставляемых услуг | 01.04.2016 | 31.12.2017 | 80,0 | 0,0 | 20,0 | 60,0 |  |  |  |  |  | V | V | V |  | V | V | V |
| 4 | Мероприятие 1.1.3. Текущий ремонт зданий МБУК "Ижемская МКС" |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | Управление культуры администрации МР «Ижемский» | Повышение комфортности и привлекательности муниципальных учреждений культуры для потребителей услуг. Повышение качества предоставляемых услуг | 01.04.2015 | 31.12.2017 | 1151,6 | 480,0 | 214,4 | 457,2 |  | V | V | V |  | V | V | V |  | V | V | V |
| 5 | Мероприятие 1.1.4. Благоустройство территории МБУК "ИРИКМ" |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | Управление культуры администрации МР «Ижемский» | Благоустройство территорий, прилегающих зданию и установка ограждения | 01.07.2015 | 31.12.2015 | 20,0 | 20,0 | 0,0 | 0,0 |  |  | V | V |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Мероприятие 1.1.5. Приобретение специального оборудования, музыкальных инструментов для оснащения муниципальных учреждений культуры и искусства |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | Управление культуры администрации МР «Ижемский» | Повышение привлекательности муниципальных учреждений культуры Ижемского района для потребителей услуг. Повышение качества предоставляемых услуг | 01.04.2015 | 31.12.2017 | 566,6 | 357,8 | 104,4 | 104,4 |  | V | V | V |  | V | V | V |  | V | V | V |
| 7 | Мероприятие 1.1.6. Изготовление технических паспортов для зданий муниципальных учреждений культуры |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | Управление культуры администрации МР «Ижемский» | Изготовление правоустанавливающих документов на объекты недвижимости по учреждениям культуры | 01.01.2015 | 31.12.2015 | 150,0 | 150,0 | 0,0 | 0,0 | V | V | V | V |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Мероприятие 1.1.7. Составление проектно-сметной документации на капитальный ремонт здания Мохченского СДК |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | Управление культуры администрации МР «Ижемский» | Создание условий для проведения капитального ремонта зданий учреждений культуры | 01.01.2016 | 31.12.2016 | 392,8 | 0,0 | 392,8 | 0,0 |  |  |  |  | V | V | V | V |  |  |  |  |
| 9 | Мероприятие 1.1.8. Установка тревожной кнопки для МБУ ДО "Ижемская ДМШ" |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | Управление культуры администрации МР «Ижемский» | Повышение безопасности учреждений дополнительного образования, минимизирование риска проникновения на территорию школ посторонних лиц. | 01.07.2015 | 30.09.2015 | 50,0 | 50,0 | 0,0 | 0,0 |  |  | V |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Мероприятие 1.1.9. Обеспечение учебного процесса и поддержка талантливых детей |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | Управление культуры администрации МР «Ижемский» | Создание системы поддержки талантливых детей. Создание условий для развития интеллектуального и творческого потенциала детей. | 01.01.2015 | 31.12.2017 | 155,0 | 40,0 | 57,0 | 58,0 | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |
| 11 | Мероприятие 1.1.10. Текущий ремонт "Усть-Ижемского СДК" по малому проекту |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | Управление культуры администрации МР «Ижемский» | Повышение комфортности и привлекательности муниципальных учреждений культуры для потребителей услуг. Повышение качества предоставляемых услуг | 01.06.2015 | 30.09.2015 | 400,0 | 400,0 | 0,0 | 0,0 |  | V | V |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Контрольное событие № 1. Выполнены работы по текущему ремонту зданий МБУДО "Ижемская ДМШ" в 2015 году |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | Управление культуры администрации МР «Ижемский» | Х | Х | 31.12.2015 |  |  |  |  |  |  |  | V |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Контрольное событие № 2. Выполнены работы по текущему ремонту зданий МБУДО "Ижемская ДМШ" в 2016 году |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | Управление культуры администрации МР «Ижемский» | Х | Х | 31.12.2016 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | V |  |  |  |  |
| 14 | Контрольное событие № 3. Выполнены работы по текущему ремонту зданий МБУДО "Ижемская ДМШ" в 2017 году |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | Управление культуры администрации МР «Ижемский» | Х | Х | 31.12.2017 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | V |
| 15 | Контрольное событие № 4. Выполнены работы по текущему ремонту зданий МБУК "Ижемская МБС" в 2016 году |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | Управление культуры администрации МР «Ижемский» | Х | Х | 31.12.2016 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | V |  |  |  |  |
| 16 | Контрольное событие № 5. Выполнены работы по текущему ремонту зданий МБУК "Ижемская МБС" в 2017 году |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | Управление культуры администрации МР «Ижемский» | Х | Х | 31.12.2017 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | V |
| 17 | Контрольное событие № 6. Выполнены работы по текущему ремонту зданий МБУК "Ижемская МКС" в 2015 году |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | Управление культуры администрации МР «Ижемский» | Х | Х | 31.12.2015 |  |  |  |  |  |  |  | V |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 | Контрольное событие № 7. Выполнены работы по текущему ремонту зданий МБУК "Ижемская МКС" в 2016 году |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | Управление культуры администрации МР «Ижемский» | Х | Х | 31.12.2016 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | V |  |  |  |  |
| 19 | Контрольное событие № 8. Выполнены работы по текущему ремонту зданий МБУК "Ижемская МКС" в 2017 году |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | Управление культуры администрации МР «Ижемский» | Х | Х | 31.12.2017 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | V |
| 20 | Контрольное событие № 9. Завершены работы по благоустройству территории МБУК "ИРИКМ" |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | Управление культуры администрации МР «Ижемский» | Х | Х | 31.12.2015 |  |  |  |  |  |  |  | V |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 | Контрольное событие № 10. Приобретены современные специальные оборудования и музыкальные инструменты для учреждений культуры и искусства в 2015 году |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | Управление культуры администрации МР «Ижемский» | Х | Х | 31.12.2015 |  |  |  |  |  |  |  | V |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 22 | Контрольное событие № 11. Приобретены современные специальные оборудования и музыкальные инструменты для учреждений культуры и искусства в 2016 году |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | Управление культуры администрации МР «Ижемский» | Х | Х | 31.12.2016 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | V |  |  |  |  |
| 23 | Контрольное событие № 12. Приобретены современные специальные оборудования и музыкальные инструменты для учреждений культуры и искусства в 2017 году |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | Управление культуры администрации МР «Ижемский» | Х | Х | 31.12.2017 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | V |
| 24 | Контрольное событие № 13. Получены технические паспорта на недвижимое имущество муниципальных учреждений |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | Управление культуры администрации МР «Ижемский» | Х | Х | 31.12.2015 |  |  |  |  |  |  |  | V |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 25 | Контрольное событие № 14. Разработана проектно сметная документация на капитальный ремонт здания дома культуры с . Мохча |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | Управление культуры администрации МР «Ижемский» | Х | Х | 31.12.2016 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | V |  |  |  |  |
| 26 | Контрольное событие № 15. Установлена тревожная кнопка в зданиях школы МБУДО "Ижемская ДМШ" |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | Управление культуры администрации МР «Ижемский» | Х | Х | 30.09.2015 |  |  |  |  |  |  | V |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 27 | Контрольное событие № 16. Приобретение нотной литературы, настройка музыкальных инструментов |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | Управление культуры администрации МР «Ижемский» | Х | 01.01.2015 | 31.12.2017 |  |  |  |  |  |  |  | V |  |  |  | V |  |  |  | V |
| 28 | Контрольное событие № 17. Выполнены работы по текущему ремонту здания "Усть-Ижемского СДК" |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | Управление культуры администрации МР «Ижемский» | Х | Х | 30.09.2015 |  |  |  |  |  |  | V |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 29 | Основное мероприятие 1.2. Реализация концепции информатизации сферы культуры и искусства |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | Управление культуры администрации МР «Ижемский» | Создание современной базы в сети интернет муниципальных учреждений культуры. | 01.01.2015 | 31.12.2017 | 145,0 | 45,0 | 50,0 | 50,0 | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |
|
| 30 | Мероприятие 1.2.1. Внедрение информационных технологий в муниципальные учреждения культуры и искусства |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | Управление культуры администрации МР «Ижемский» | Информатизация и внедрение в учреждения сферы культуры информационных технологий, получение населением качественных услуг, рост удовлетворенности населения качеством услуг в сфере культуры. | 01.01.2015 | 31.12.2017 | 145,0 | 45,0 | 50,0 | 50,0 | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |
| 31 | Контрольное событие № 18. Сопровождение интернет-сайта 4-х учреждений в 2015 год |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | Управление культуры администрации МР «Ижемский» | X | X | 31.12.2015 |  |  |  |  |  |  |  | V |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 32 | Контрольное событие № 19. Сопровождение интернет-сайта 4-х учреждений в 2016 год |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | Управление культуры администрации МР «Ижемский» | X | X | 31.12.2016 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | V |  |  |  |  |
| 33 | Контрольное событие № 20. Сопровождение интернет-сайта 4-х учреждений в 2017 год |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | Управление культуры администрации МР «Ижемский» | X | X | 31.12.2017 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | V |
| 34 | Основное мероприятие 1.3. Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) библиотеками |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | МБУК "Ижемская МБС" | Сохранность и безопасность фондов бибилиотек, получение населением качественных услуг по осуществлению библиотечного и информатизационного обслуживания пользователей библиотеки | 01.01.2015 | 31.12.2017 | 47099,6 | 16578,7 | 16816,5 | 13704,4 | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |
| 35 | Мероприятие 1.3.1. Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотек Ижемского района |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | МБУК "Ижемская МБС" | Предоставление библиотечных услуг библиотеками Ижемского района . Улучшение качества обслуживания | 01.01.2015 | 31.12.2017 | 23549,9 | 8289,4 | 8408,3 | 6852,2 | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |
| 36 | Мероприятие 1.3.2. Формирование, учет и обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотек |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | МБУК "Ижемская МБС" | Обеспечение пополнения и сохранности библиотечных фондов библиотек Ижемского района. Рост обращений населения к информационным библиотечным ресурсам | 01.01.2015 | 31.12.2017 | 23549,7 | 8289,3 | 8408,2 | 6852,2 | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |
| 37 | Контрольное событие № 21. Выполнены в полном объеме показатели муниципального задания на оказание муниципальных услуг, выполнение работ за 2015 год |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | Управление культуры администрации МР «Ижемский» | X | X | 31.12.2015 |  |  |  |  |  |  |  | V |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 38 | Контрольное событие № 22. Выполнены в полном объеме показатели муниципального задания на оказание муниципальных услуг, выполнение работ за 2016 год |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | Управление культуры администрации МР «Ижемский» | X | X | 31.12.2016 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | V |  |  |  |  |
| 39 | Контрольное событие № 23. Выполнены в полном объеме показатели муниципального задания на оказание муниципальных услуг, выполнение работ за 2017 год |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | Управление культуры администрации МР «Ижемский» | X | X | 31.12.2017 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | V |
| 40 | Основное мероприятие 1.4. Комплектование книжных (документных) фондов библиотек |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | МБУК "Ижемская МБС" | Оснащение фондов библиотек; приобретение литературно-художественных журналов. Подписка на периодические издания. | 01.01.2015 | 31.12.2017 | 1165,9 | 414,5 | 375,7 | 375,7 | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |
|
|
|
| 41 | Мероприятие 1.4.1. Приобретение книг, подписка в 2015 году |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | МБУК "Ижемская МБС" | Пополнение и сохранение библиотечных фондов. Повышение качества услуг. | 01.01.2015 | 31.12.2015 | 414,5 | 414,5 | 0,0 | 0,0 | V | V | V | V |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 42 | Мероприятие 1.4.2. Приобретение книг, подписка в 2016 году |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | МБУК "Ижемская МБС" | Пополнение и сохранение библиотечных фондов. Повышение качества услуг. | 01.01.2016 | 31.12.2016 | 375,7 | 0,0 | 375,7 | 0,0 |  |  |  |  | V | V | V | V |  |  |  |  |
| 43 | Мероприятие 1.4.3. Приобретение книг, подписка в 2017 году |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | МБУК "Ижемская МБС" | Пополнение и сохранение библиотечных фондов. Повышение качества услуг. | 01.01.2017 | 31.12.2017 | 375,7 | 0,0 | 0,0 | 375,7 |  |  |  |  |  |  |  |  | V | V | V | V |
| 44 | Контрольное событие № 24. Приобретены книги, подписка периодических изданий в 2015 году |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | МБУК "Ижемская МБС" | Х | Х | 31.12.2015 |  |  |  |  |  |  |  | V |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 45 | Контрольное событие № 25. Приобретены книги, подписка периодических изданий в 2016 году |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | МБУК "Ижемская МБС" | Х | Х | 31.12.2016 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | V |  |  |  |  |
| 46 | Контрольное событие № 26. Приобретены книги, подписка периодических изданий в 2017 году |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | МБУК "Ижемская МБС" | Х | Х | 30.09.2017 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | V |
| 47 | Основное мероприятие 1.5. Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) музеями |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | МБУК "ИРИКМ" | Сохранение и использование культурного наследия Ижемского района и развитие музейной деятельности. Положительное ценностно-эмоциональное отношение к музейной деятельности. | 01.01.2015 | 31.12.2017 | 8594,1 | 3059,8 | 3212,0 | 2322,3 | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |
|
|
| 48 | Мероприятие 1.5.1. Публикация музейных предметов, музейных коллекций путем публичного показа, воспроизведения в печатных изданиях, на электронных и других видах носителей, в том числе в виртуальном режиме |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | МБУК "ИРИКМ" | Предоставление музейных услуг | 01.01.2015 | 31.12.2017 | 4297,0 | 1529,9 | 1606,0 | 1161,1 | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |
| 49 | Мероприятие 1.5.2 Формирование, учет, хранение, изучение и обеспечение сохранности музейного фонда |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | МБУК "ИРИКМ" | Обеспечение сохранности предметов Музейного фонда | 01.01.2015 | 31.12.2017 | 4297,1 | 1529,9 | 1606,0 | 1161,2 | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |
| 50 | Контрольное событие № 27. Выполнены в полном объеме показатели муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг, выполнение работ за 2015 год |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | МБУК "ИРИКМ" | Х | Х | 31.12.2015 | Х | Х |  |  |  |  |  | V |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 51 | Контрольное событие № 28. Выполнены в полном объеме показатели муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг, выполнение работ за 2016 год |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | МБУК "ИРИКМ" | Х | Х | 31.12.2016 | Х | Х | Х |  |  |  |  |  |  |  |  | V |  |  |  |  |
| 52 | Контрольное событие № 29. Выполнены в полном объеме показатели муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг, выполнение работ за 2017 год |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | МБУК "ИРИКМ" | Х | Х | 31.12.2017 | Х | Х | Х | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | V |
| 53 | Основное мероприятие 1.6. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности муниципальных учреждений культуры и искусства |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | Управление культуры администрации МР «Ижемский» | Повышение безопасности муниципальных учреждений, снижение рисков возникновения пожаров, аварийных ситуаций. | 01.01.2015 | 31.12.2017 | 1030,6 | 496,4 | 247,1 | 287,1 | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |
| 54 | Мероприятие 1.6.1. Обслуживание АПС |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | Управление культуры администрации МР «Ижемский» | Снижение риска возникновения пожаров, аварийных ситуаций | 01.01.2015 | 31.12.2017 | 752,1 | 255,0 | 245,1 | 252,0 | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |
| 55 | Мероприятие 1.6.2. Приобретение пожарного инвентаря, планов эвакуации, установка молниезащиты, контура заземления, замер сопротивления, замена проводки, огнезащитная обработка |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | Управление культуры администрации МР «Ижемский» | Улучшение качества пожарной безопасности. Создание условий для безопасного пребывания людей в учреждениях. | 01.01.2015 | 31.12.2017 | 278,5 | 241,4 | 2,0 | 35,1 |  | V | V | V |  | V | V | V |  | V | V | V |
| 56 | Контрольное событие № 30. Выполнены противопожарные мероприятия в 2015 году |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | Управление культуры администрации МР «Ижемский» | X | X | 31.12.2015 |  |  |  |  |  |  |  | V |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 57 | Контрольное событие № 31. Выполнены противопожарные мероприятия в 2016 году |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | Управление культуры администрации МР «Ижемский» | X | X | 31.12.2016 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | V |  |  |  |  |
| 58 | Контрольное событие № 32. Выполнены противопожарные мероприятия в 2017 году |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | Управление культуры администрации МР «Ижемский» | X | X | 31.12.2017 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | V |
| 59 | Основное мероприятие 2.1. Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями культурно-досугового типа |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | МБУК "Ижемская МКС" | Организация и проведение фестивалей, выставок, смотров, конкурсов, культурно-просветительских мероприятий, концертов, творческих конкурсов. Улучшение качества предоставляемых услуг. | 01.01.2015 | 31.12.2017 | 116204,6 | 40003,6 | 39644,3 | 36556,7 | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |
| 60 | Мероприятие 2.1.1. Развитие творческой деятельности и показ концертов, концертных программ, проведение киносеансов и других мероприятий |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | МБУК "Ижемская МКС" | Рост посещений концертных меропрриятий и повышение уровня удовлетворенности населения данными услугами | 01.01.2015 | 31.12.2017 | 58102,2 | 20001,8 | 19822,1 | 18278,3 | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |
| 61 | Мероприятие 2.1.2. Проведение фестивалей, выставок, смотров, конкурсов, культурно-просветительских мероприятий, творческих конкурсов по сохранению нематериального культурного наследия |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | МБУК "Ижемская МКС" | Удовлетворение культурных потребностей населения в приобщении к традиционной народной культуреи занятых самодеятельным художественным творчеством | 01.01.2015 | 31.12.2017 | 58102,4 | 20001,8 | 19822,2 | 18278,4 | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |
| 62 | Контрольное событие № 33. Выполнены в полном объеме показатели муниципального задания на оказание муниципальных услуг, выполнение работ за 2015 год |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | МБУК "Ижемская МКС" | Х | Х | 31.12.2015 | Х | Х |  |  |  |  |  | V |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 63 | Контрольное событие № 34. Выполнены в полном объеме показатели муниципального задания на оказание муниципальных услуг, выполнение работ за 2016 год |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | МБУК "Ижемская МКС" | Х | Х | 31.12.2016 | Х | Х | Х |  |  |  |  |  |  |  |  | V |  |  |  |  |
| 64 | Контрольное событие № 35. Выполнены в полном объеме показатели муниципального задания на оказание муниципальных услуг, выполнение работ за 2017 год |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | МБУК "Ижемская МКС" | Х | Х | 31.12.2017 | Х | Х | Х | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | V |
| 65 | Основное мероприятие 2.2. Поддержка художественного народного творчества, сохранение традиционной культуры |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | Управление культуры администрации МР «Ижемский» | Установление творческих контактов; привлечение дополнительного общественного внимания к вопросам сохранности и развития традиционной культуры. | 01.01.2015 | 31.12.2017 | 1534,4 | 779,4 | 313,0 | 442,0 | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |
|
|
|
|
|
|
| 66 | Мероприятие 2.2.1. Организация и проведение 4-ех гастролей творческих коллективов РК на территории Ижемского района. |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | Управление культуры администрации МР «Ижемский» | Установление творческих контактов. Привлечение дополнительного общественного внимания к вопросам сохранности и развития традиционной культуры. | 01.01.2016 | 31.12.2017 | 120,0 | 0,0 | 20,0 | 100,0 |  |  |  |  | V | V | V | V | V | V | V | V |
| 67 | Мероприятие 2.2.2. Организация и проведение 6-ти районных и республиканских праздников в год, участие в районных и республиканских мероприятиях |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | Управление культуры администрации МР «Ижемский» | Привлечение дополнительного общественного внимания к вопросам сохранности и развития традиционной культуры. | 01.01.2015 | 31.12.2017 | 1169,4 | 698,4 | 214,0 | 257,0 | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |
| 68 | Мероприятие 2.2.3. Сохранение и использование культурного наследия Ижемского района |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | Управление культуры администрации МР «Ижемский» | Сохранение и развитие самобытности Ижемского района | 01.01.2015 | 31.12.2017 | 110,0 | 31,0 | 36,0 | 43,0 | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |
| 69 | Мероприятие 2.2.4. Поддержка талантливых детей |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | Управление культуры администрации МР «Ижемский» | Создание системы поддержки талантливых детей. Создание условий для развития интеллектуального и творческого потенциала детей. | 01.01.2015 | 01.01.2017 | 135,0 | 50,0 | 43,0 | 42,0 | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |
| 70 | Контрольное событие № 36. Организованы и проведены 4 гастроли творческих коллективов РК на территории Ижемского района в 2016 год |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | Управление культуры администрации МР «Ижемский» | Х | Х | 31.12.2016 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | V |  |  |  |  |
| 71 | Контрольное событие № 37. Организованы и проведены 4 гастроли творческих коллективов РК на территории Ижемского района в 2017 год |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | Управление культуры администрации МР «Ижемский» | Х | Х | 31.12.2017 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | V |
| 72 | Контрольное событие № 38. Организованы и проведены 6 районных и республиканских праздников в 2015 год |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | Управление культуры администрации МР «Ижемский» | Х | Х | 31.12.2015 |  |  |  |  |  |  |  | V |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 73 | Контрольное событие № 39. Организованы и проведены 6 районных и республиканских праздников в 2016 год |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | Управление культуры администрации МР «Ижемский» | Х | Х | 31.12.2016 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | V |  |  |  |  |
| 74 | Контрольное событие № 40. Организованы и проведены 6 районных и республиканских праздников в 2017 год |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | Управление культуры администрации МР «Ижемский» | Х | Х | 31.12.2017 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | V |
| 75 | Контрольное событие № 41. Организованы и проведены конференции, конкурсы, выставки и экскурсии в 2015 году |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | Управление культуры администрации МР «Ижемский» | Х | Х | 31.12.2015 |  |  |  |  |  |  |  | V |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 76 | Контрольное событие № 42. Организованы и проведены конференции, конкурсы, выставки и экскурсии в 2016 году |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | Управление культуры администрации МР «Ижемский» | Х | Х | 31.12.2016 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | V |  |  |  |  |
| 77 | Контрольное событие № 43. Организованы и проведены конференции, конкурсы, выставки и экскурсии в 2017 году |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | Управление культуры администрации МР «Ижемский» | Х | Х | 31.12.2017 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | V |
| 78 | Контрольное событие № 44. Участие обучающихся в конкурсах, смотрах, фестивалях и других мероприятиях в 2015 году |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | Управление культуры администрации МР «Ижемский» | Х | Х | 01.01.2015 |  |  |  |  |  |  |  | V |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 79 | Контрольное событие № 45. Участие обучающихся в конкурсах, смотрах, фестивалях и других мероприятиях в 2016 году |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | Управление культуры администрации МР «Ижемский» | Х | Х | 01.01.2016 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | V |  |  |  |  |
| 80 | Контрольное событие № 46. Участие обучающихся в конкурсах, смотрах, фестивалях и других мероприятиях в 2017 году |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | Управление культуры администрации МР «Ижемский» | Х | Х | 01.01.2017 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | V |
| 81 | Основное мероприятие 2.3. Стимулирование деятельности и повышение квалификации работников учреждений культуры и искусства |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | Управление культуры администрации МР «Ижемский» | Повышение качества предоставляемых услуг населению. | 01.01.2015 | 31.12.2017 | 270,0 | 120,0 | 70,0 | 80,0 | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |
| 82 | Мероприятие 2.3.1. Повышение квалификации работников учреждений культуры и искусства |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | Управление культуры администрации МР «Ижемский» | Повышение качества предоставляемых услуг населению. | 01.01.2015 | 31.12.2017 | 270,0 | 120,0 | 70,0 | 80,0 | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |
| 83 | Контрольное событие № 47. Повышена квалификация не менее 7-ми работников учреждений культуры и искусства в 2015 г. |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | Управление культуры администрации МР «Ижемский» | Х | X | 31.12.2015 |  |  |  |  |  |  |  | V |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 84 | Контрольное событие № 48. Повышена квалификация не менее 5-ти работников учреждений культуры и искусства в 2016 г. |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | Управление культуры администрации МР «Ижемский» | Х | X | 31.12.2016 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | V |  |  |  |  |
| 85 | Контрольное событие № 49. Повышена квалификация не менее 3-х работников учреждений культуры и искусства в 2017 г. |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | Управление культуры администрации МР «Ижемский» | Х | X | 31.12.2017 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | V |
| 86 | Основное мероприятие 2.4. Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями дополнительного образования |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | МБУДО "Ижемская ДМШ" | Развитие мотивации личности к познанию и творчеству. Формирование общей культуры. | 01.01.2015 | 31.12.2017 | 24690,6 | 9458,8 | 8138,9 | 7092,9 | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |
| 87 | Мероприятие 2.4.1. Реализация дополнительных образовательных программ |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | МБУДО "Ижемская ДМШ" | Обеспечение необходимых условий для личностного развития, профессионального самоопределения и творческого труда детей в возрасте от 6 до 18 лет | 01.01.2015 | 31.12.2017 | 24690,6 | 9458,8 | 8138,9 | 7092,9 | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |
| 88 | Контрольное событие № 50. Выполнены в полном объеме показатели муниципального задания на оказание муниципальных услуг за 2015 год |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | МБУДО "Ижемская ДМШ" | Х | Х | 31.12.2015 |  |  |  |  |  |  |  | V |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 89 | Контрольное событие № 51. Выполнены в полном объеме показатели муниципального задания на оказание муниципальных услуг за 2016 год |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | МБУДО "Ижемская ДМШ" | Х | Х | 31.12.2016 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | V |  |  |  |  |
| 90 | Контрольное событие № 52. Выполнены в полном объеме показатели муниципального задания на оказание муниципальных услуг за 2017 год |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | МБУДО "Ижемская ДМШ" | Х | Х | 31.12.2017 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | V |
| 91 | Основное мероприятие 3.1. Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | Управление культуры администрации МР «Ижемский» | Обеспечение реализации основных мероприятий муниципальной программы Ижемского района "Развитие и сохранение культуры" в соответствии с установленными сроками и этапами | 01.01.2015 | 31.12.2017 | 16667,8 | 7228,0 | 5385,5 | 4054,3 | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |
| 92 | Мероприятие 3.1.1. Выполнение мероприятий, основных мероприятий муниципальной программы Ижемского района "Развитие и сохранение культуры" в соответствии с установленными сроками и этапами (центральный аппарат) |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | Управление культуры администрации МР «Ижемский» | Обеспечение реализации основных мероприятий муниципальной программы Ижемского района "Развитие и сохранение культуры" в соответствии с установленными сроками и этапами | 01.01.2015 | 31.12.2017 | 5398,0 | 2381,4 | 1693,2 | 1323,4 | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |
| 93 | Мероприятие 3.1.2. Выполнение мероприятий, основных мероприятий муниципальной программы Ижемского района "Развитие и сохранение культуры" в соответствии с установленными сроками и этапами (централизованная бухгалтерия) |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | Управление культуры администрации МР «Ижемский» | Обеспечение реализации основных мероприятий муниципальной программы Ижемского района "Развитие и сохранение культуры" в соответствии с установленными сроками и этапами | 01.01.2015 | 31.12.2017 | 11269,8 | 4846,6 | 3692,3 | 2730,9 | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |
| 94 | Контрольное событие № 53. Предоставлен годовой отчет о ходе реализации и оценке эффективности муниципальной программы за 2014 год |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | Управление культуры администрации МР «Ижемский» | Х | Х | 10.03.2015 |  |  |  |  | V |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 95 | Контрольное событие № 54. Предоставлен годовой отчет о ходе реализации и оценке эффективности муниципальной программы за 2015 год |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | Управление культуры администрации МР «Ижемский» | Х | Х | 10.03.2016 |  |  |  |  |  |  |  |  | V |  |  |  |  |  |  |  |
| 96 | Контрольное событие № 55. Предоставлен годовой отчет о ходе реализации и оценке эффективности муниципальной программы за 2016 год |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | Управление культуры администрации МР «Ижемский» | Х | Х | 10.03.2017 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | V |  |  |  |
| 97 | Основное мероприятие 3.2. Организация взаимодействия с органами местного самоуправления МО МР "Ижемский" и органами исполнительной власти Ижемского района по реализации муниципальной программы. |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | Управление культуры администрации МР «Ижемский» | Обеспечение реализации основных мероприятий муниципальной программы Ижемского района "Развитие и сохранение культуры" в соответствии с установленными сроками и этапами | 01.01.2015 | 31.12.2017 | без финансирования |  |  |  | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |
| 98 | Мероприятие 3.2.1. Проведение рабочих встреч, консультаций, совещаний и иных мероприятий в рамках координации работы подведомственных учреждений по реализации программных мероприятий |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | Управление культуры администрации МР «Ижемский» | Координация работы подведомственных учреждений по реализации программных мероприятий. Достижение показателей результативности, закрепленных соглашениями о предоставлении субсидий из республиканского бюджета Республики Коми с МО МР "Ижемский" | 01.01.2015 | 31.12.2017 |  |  |  |  | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |
| 99 | Контрольное событие № 56. Достигнуты показатели результативности, закрепленные соглашениями с администрацией МО МР "Ижемский" за 2015 год |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | Управление культуры администрации МР «Ижемский» | х | х | 31.12.2015 |  |  |  |  |  |  |  | V |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 100 | Контрольное событие № 57. Достигнуты показатели результативности, закрепленные соглашениями с администрацией МО МР "Ижемский" за 2016 год |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | Управление культуры администрации МР «Ижемский» | Х | Х | 31.12.2016 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | V |  |  |  |  |
| 101 | Контрольное событие № 58. Достигнуты показатели результативности, закрепленные соглашениями с администрацией МО МР "Ижемский" за 2017 год |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | Управление культуры администрации МР «Ижемский» | х | х | 31.12.2017 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | V |
|
|
|
|
|
| 102 | Основное мероприятие 3.3. Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) подведомственными учреждениями |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | МБУ "Хозяйственное управление" | Повышение безопасности, комфортности и привлекательности муниципальных учреждений культуры для потребителей услуг. Повышение качества предоставляемых услуг. | 01.01.2015 | 31.12.2017 | 34294,7 | 11238,4 | 11247,0 | 11809,3 | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |
| 103 | Мероприятие 3.3.1. Услуги по обеспечению текущего содержания зданий и сооружений муниципальных учреждений |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | МБУ "Хозяйственное управление" | Повышение безопасности, комфортности и привлекательности муниципальных учреждений культуры для потребителей услуг. Повышение качества предоставляемых услуг. | 01.01.2015 | 31.12.2017 | 34294,7 | 11238,4 | 11247,0 | 11809,3 | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |
| 104 | Контрольное событие № 59. Выполнены в полном объеме показатели муниципального задания на оказание муниципальных услуг, выполнение работ за 2015 год |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | МБУ "Хозяйственное управление" | Х | Х | 31.12.2015 |  |  |  |  |  |  |  | V |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 105 | Контрольное событие № 60. Выполнены в полном объеме показатели муниципального задания на оказание муниципальных услуг, выполнение работ за 2016 год |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | МБУ "Хозяйственное управление" | Х | Х | 31.12.2016 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | V |  |  |  |  |
| 106 | Контрольное событие № 61. Выполнены в полном объеме показатели муниципального задания на оказание муниципальных услуг, выполнение работ за 2017 год |  | Зам. руководителя АМР «Ижемский» Селиверстов Р.Е. | МБУ "Хозяйственное управление" | Х | Х | 31.12.2017 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | V |
| **Всего по Программе** | | | | | | | | **255 056,8** | **91 052,7** | **86 454,2** | **77 549,9** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **«Изьва»**  **муниципальнöй районса**  **администрация** |  |  | | **Описание: 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 01 июня 2015 года № 498

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О переименовании муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Ижемская детская музыкальная школа» в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Ижемская детская школа искусств»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский»

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Переименовать муниципальное бюджетное учреждение дополнительное образование «Ижемская детская музыкальная школа» (МБУДО «Ижемская ДМШ») в муниципальное бюджетное учреждение дополнительное образование «Ижемская детская школа искусств» (МБУДО «Ижемская ДШИ».

2. Утвердить Устав муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Ижемская детская школа искусств» в новой редакции согласно приложению.

3. Директору МБУДО «Ижемская ДМШ» Красивской С.А. направить все необходимые документы для государственной регистрации изменений в налоговых органах.

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

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Ижемский» Р.Е. Селиверстов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«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 01 июня 2015 года № 500

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального

района «Ижемский» от 30 декабря 2014 года № 1262 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Муниципальное управление»

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 № 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. Внести в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 30 декабря 2014 года № 1262 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Муниципальное управление» (далее - Программа) следующие изменения:

1. позицию «Объемы финансирования программы» паспорта Программы изложить в следующей редакции:

«

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Объемы финансирования программы | Общий объем финансирования составляет 106 420,3 тыс. руб., в том числе по источникам финансирования и годам реализации: | | | |
| Источник финансирования | Объем финансирования (тыс. руб.), гг. | | |
| Всего | 2015 г. | 2016 г. | 2017 г. |
| 106 420,3 | 42 681,1 | 34 583,1 | 29 156,1 |
| в том числе: | | | |
| федеральный бюджет: | | | |
| - | - | - | - |
| республиканский бюджет Республики Коми: | | | |
| 1 604,1 | 536,6 | 536,6 | 530,9 |
| бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский» | | | |
| 104 816,2 | 42 144,5 | 34 046,5 | 28 625,2 |
| средства от приносящей доход деятельности: | | | |
| - | - | - | - |
|  | | | |

»;

1. раздел 8 «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«1. Общий объем финансирования Программы на 2015-2017 годы предусматривается в размере 106 420,3 тыс. руб., в том числе:

за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 104 816,2 тыс. руб., в том числе по годам:

2015 год –42144,5тыс. рублей;

2016 год – 34 046,5 тыс. рублей;

2017 год – 28 625,2 тыс. рублей;

за счет средств республиканского бюджета Республики Коми 1604, 1 тыс.руб., в том числе по годам:

2015 год –536,6 тыс. рублей;

2016 год – 536,6 тыс. рублей;

1. – 530,9 тыс. рублей.

2. Прогнозный объем финансирования Подпрограммы 1 на период 2015 - 2017 гг. составит 104 808,8 тыс.руб., в том числе по годам:

2015 год – 41 269,6 тыс. рублей;

2016 год – 34 483,1 тыс. рублей;

2017 год – 29 056,1 тыс. рублей.

из них:

за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» - 103 204,7 тыс.руб., в том числе по годам:

2015 год –40 733,0 тыс. рублей;

2016 год – 33 946,5 тыс. рублей;

2017 год – 28 525,2 тыс. рублей;

за счет средств республиканского бюджета Республики Коми 1604, 1 тыс.руб., в том числе по годам:

2015 год –536,6 тыс. рублей;

2016 год – 536,6 тыс. рублей;

1. год – 530,9 тыс. рублей.

3. Прогнозный объем финансирования Подпрограммы 2 на период 2015 - 2017 гг. составит 91,0 тыс.руб., в том числе по годам:

2015 год – 91,0 тыс.рублей;

2016 год – 0,0 тыс.рублей;

1. – 0,0 тыс. рублей.

4. Прогнозный объем финансирования Подпрограммы 3 на период 2015 - 2017 гг. составит 1 370,5 тыс.руб., в том числе по годам:

2015 год – 1 170,5 тыс. рублей;

2016 год – 100,0 тыс. рублей;

1. год – 100,0 тыс. рублей.

5. Прогнозный объем финансирования Подпрограммы 4 на период 2015 - 2017 гг. составит 30,0 тыс.руб., в том числе по годам:

2015 год – 30,0 тыс. рублей;

2016 год – 0,0 тыс. рублей;

1. год – 0,0 тыс. рублей.

6. Прогнозный объем финансирования Подпрограммы 5 на период 2015 - 2017 гг. составит 20,0 тыс.руб., в том числе по годам:

2015 год – 20,0 тыс. рублей;

2016 год – 0,0 тыс. рублей;

1. год – 0,0 тыс. рублей.

7. Прогнозный объем финансирования Подпрограммы 6 на период 2015 - 2017 гг. составит 100,0 тыс.руб., в том числе по годам:

2015 год – 100,0 тыс. рублей;

2016 год – 0,0 тыс. рублей;

2017 год – 0,0 тыс. рублей.

Сумма бюджетных ассигнований на 2017 - 2020 годы будет уточняться после утверждения решения о бюджете МО МР «Ижемский» на соответствующий год. Ресурсное обеспечение Программы приведено в [таблицах 4](consultantplus://offline/ref=F66A6459822A9EF2332FA4293A1695A40C38D3ED88DA224CEA6B00B250F92686F89A23C2A8FD8CDA292491CEv7O) и [5](consultantplus://offline/ref=F66A6459822A9EF2332FA4293A1695A40C38D3ED88DA224CEA6B00B250F92686F89A23C2A8FD8CDA29259FCEvDO) Приложения к Программе.».

1. позицию «Объем финансирования подпрограммы» паспорта подпрограммы 2 «Управление муниципальным имуществом» изложить в следующей редакции:

«

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы финансирования  подпрограммы | Объем финансирования в период 2015-2017 г.г. составит 91,0 тыс. рублей в т.ч  За счет средств бюджета МО МР «Ижемский» 91,0 тыс. рублей, в том числе по годам:  2015 г. – 91,0 тыс. рублей;  2016 г. – 0,0 тыс. рублей;  2017 г. – 0,0 тыс. рублей; |

»;

1. раздел 5 подпрограммы 2 изложить в следующей редакции:

«Раздел 5. Ресурсное обеспечение подпрограммы

Объем финансирования на реализацию подпрограммы в 2015 – 2017 годах составит за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» – 91,0 тыс. рублей, в том числе по годам:

2015 год –91,0 тыс. руб.;

2016 год – 0,0 тыс. руб.;

2017 год – 0,0 тыс. руб.;

Ресурсное обеспечение подпрограммы приведено в приложении к Программе (таблицы 4 и 5).»

1. таблицы 4 и 5 приложения к Программе изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 мая 2015 года.

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

Заместитель

руководителя администрации

муниципального района «Ижемский» Р.Е.Селиверстов

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 01 июня 2015 года № 500

«Таблица 4

Ресурсное обеспечение

реализации муниципальной программы МО МР «Ижемский» «Муниципальное управление» 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 | 2016 | 2017 |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Муниципальная  программа | | Муниципальное управление | Всего | 106420,3 | 42681,1 | 34583,1 | 29156,1 |
| Отдел организационной, правовой и кадровой работы администрации муниципального района «Ижемский» | 150,0 | 150,0 | 0,0 | 0,0 |
| Отдел по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом администрации муниципального района «Ижемский» | 91,0 | 91,0 | 0,0 | 0,0 |
| Финансовое управление администрации муниципального района «Ижемский» | 104808,8 | 41269,6 | 34483,1 | 29056,1 |
|  | |  | Управление делами администрации муниципального района «Ижемский» | 1370,5 | 1170,5 | 100,0 | 100,0 |
| Подпрограмма 1 | | Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом | Всего | 104 808,8 | 41 269,6 | 34 483,1 | 29 056,1 |
| Финансовое управление администрации МР «Ижемский» | 104 808,8 | 41 269,6 | 34 483,1 | 29 056,1 |
| Основное мероприятие 1.1.4. | | Выравнивание бюджетной обеспеченности сельских поселений | Финансовое управление администрации МР «Ижемский» | 67 351,8 | 25 295,4 | 22 683,4 | 19 373,0 |
| Основное мероприятие 1.1.5. | | Реализация государственных полномочий по расчету и предоставлению дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений | Финансовое управление администрации МР «Ижемский» | 1 604,1 | 536,6 | 536,6 | 530,9 |
| Основное мероприятие 1.1.8. | | Обслуживание муниципального долга МР «Ижемский» | Финансовое управление администрации МР «Ижемский» | 872,5 | 310,8 | 350,2 | 211,5 |
| Основное мероприятие 1.3.1. | | Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления | Финансовое управление администрации МР «Ижемский» | 34 980,4 | 15 126,8 | 10 912,9 | 8 940,7 |
| Подпрограмма 2 | | Управление муниципальным имуществом | Всего | 91,0 | 91,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 2.2.1 | | Вовлечение в оборот муниципального имущества МО МР «Ижемский» | Отдел по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом | 91,0 | 91,0 | 0,0 | 0,0 |
| Подпрограмма 3 | | Электронный муниципалитет | Всего | 1370,5 | 1170,5 | 100,0 | 100,0 |
| Управление делами администрации | 1370,5 | 1170,5 | 100,0 | 100,0 |
| Основное  мероприятие 3.1.1 | | Подготовка и размещение информации в СМИ (печатные СМИ, электронные СМИ и интернет, радио и телевидение | Управление делами администрации | 800,0 | 600,0 | 100,0 | 100,0 |
| Основное  мероприятие 3.1.2 | | Развитие и поддержка актуального состояния сайта администрации муниципального района «Ижемский» | Управление делами администрации | 100,5 | 100,5 | 0,0 | 0,0 |
| Основное  мероприятие 3.4.1. | | Автоматизация и модернизация рабочих мест специалистов администрации муниципального района «Ижемский» и муниципальных учреждений, осуществляющих работу с государственными и муниципальными информационными системами | Управление делами администрации | 300,0 | 300,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основные мероприятия 3.5.1 | | Обеспечение антивирусной защиты локальных компьютерных сетей администрации муниципального района «Ижемский» | Управление делами администрации | 70,0 | 70,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основные мероприятия 3.5.2 | | Обеспечение безопасного доступа администрации муниципального района «Ижемский» в сеть Интернет | Управление делами администрации | 50,0 | 50,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основные мероприятия 3.5.3 | | Обеспечение защиты конфиденциальной информации в информационных системах | Управление делами администрации | 50,0 | 50,0 | 0,0 | 0,0 |
| Подпрограмма [4](consultantplus://offline/ref=545176078DB50ED92AB6E90E75A38216D8D476510FEEB59BBAB1A7085E865D95E3C33831D6774FA54946181936P). | | Противодействие коррупции в муниципальном образовании муниципального района «Ижемский» | Всего | 30,0 | 30,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |
| Основное мероприятие 4.2.1. | | Организация обучения лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, специалистов ОМСУ МО МР «Ижемский» | Отдел организационной, правовой и кадровой работы | 30,0 | 30,0 | 0,0 | 0,0 |
| Подпрограмма 5. | | Развитие муниципальной службы в муниципальном районе «Ижемский» | Всего | 20,0 | 20,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 5.1.1. | | Организация непрерывного профессионального образования и развития работников | Отдел организационной, правовой и кадровой работы | 20,0 | 20,0 | 0,0 | 0,0 |
| Подпрограмма 6. | | Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций | Всего: | 100,0 | 100,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 6.1.1. | Оказание финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям | | Отдел организационной, правовой и кадровой работы | 100,0 | 100,0 | 0,0 | 0,0 |

Таблица 5

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов бюджета муниципального района «Ижемский», (с учетом средств республиканского бюджета Республики Коми и федерального бюджета), бюджетов государственных внебюджетных фондов Республики Коми, бюджетов сельских поселений и юридических лиц на реализацию целей муниципальной программы МО МР «Муниципальное управление»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия | Источник финансирования | Оценка расходов (тыс. руб.), годы | | | |
| всего | 2015 | 2016 | 2017 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Программа | Муниципальное управление | Всего, в том числе: | 106420,3 | 42681,1 | 34583,1 | 29156,1 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми | 1604,1 | 536,6 | 536,6 | 530,9 |
| бюджет муниципального района «Ижемский» | 104816,2 | 42144,5 | 34046,5 | 28625,2 |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |
| Подпрограмма 1 | Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом | Всего, в том числе: | 104 808,8 | 41 269,6 | 34 483,1 | 29 056,1 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми | 1 604,1 | 536,6 | 536,6 | 530,9 |
| бюджет муниципального района «Ижемский» | 103 204,7 | 40 733,0 | 33 946,5 | 28 525,2 |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 1.1.4. | Выравнивание бюджетной обеспеченности сельских поселений | Всего, в том числе: | 67 351,8 | 25 295,4 | 22 683,4 | 19 373,0 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский» | 67 351,8 | 25 295,4 | 22 683,4 | 19 373,0 |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 1.1.5. | Реализация государственных полномочий по расчету и предоставлению дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений | Всего, в том числе: | 1 604,1 | 536,6 | 536,6 | 530,9 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми | 1 604,1 | 536,6 | 536,6 | 530,9 |
| бюджет муниципального района «Ижемский» |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 1.1.8. | Обслуживание муниципального долга МР «Ижемский» | Всего, в том числе: | 872,5 | 310,8 | 350,2 | 211,5 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский» | 872,5 | 310,8 | 350,2 | 211,5 |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |
| Основное мероприятие.1.3.1. | Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления | Всего, в том числе: | 34 980,4 | 15 126,8 | 10 912,9 | 8 940,7 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский» | 34 980,4 | 15 126,8 | 10 912,9 | 8 940,7 |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |
| Подпрограмма 2 | Управление муниципальным имуществом | Всего, в том числе: | 91,0 | 91,0 | 0,0 | 0,0 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский» | 91,0 | 91,0 | 0,0 | 0,00 |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 2.2.1. | Вовлечение в оборот муниципального имущества МО МР «Ижемский» | Всего, в том числе: | 91,0 | 91,0 | 0,0 | 0,0 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский» | 91,0 | 91,0 | 0,0 | 0,00 |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |
| Подпрограмма 3 | Электронный муниципалитет | Всего, в том числе: | 1370,5 | 1170,5 | 100,0 | 100,0 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский» | 1370,5 | 1170,5 | 100,0 | 100,0 |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |
| Основное  мероприятие 3.1.1 | Подготовка и размещение информации в СМИ (печатные СМИ, электронные СМИ и интернет, радио и телевидение) | Всего, в том числе: | 800,0 | 600,0 | 100,0 | 100,0 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский» | 800,0 | 600,0 | 100,0 | 100,0 |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |
| Основное  мероприятие 3.1.2 | Развитие и поддержка актуального состояния сайта администрации муниципального района «Ижемский» | Всего, в том числе: | 100,5 | 100,5 | 0,0 | 0,0 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский» | 100,5 | 100,5 | 0,0 | 0,0 |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |
| Основное  мероприятие 3.4.1. | Автоматизация и модернизация рабочих мест специалистов администрации муниципального района «Ижемский» и муниципальных учреждений, осуществляющих работу с государственными и муниципальными информационными системами | Всего, в том числе: | 300,0 | 300,0 | 0,0 | 0,0 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский» | 300,0 | 300,0 | 0,0 | 0,0 |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 3.5.1 | Обеспечение антивирусной защиты локальных компьютерных сетей администрации муниципального района «Ижемский» | Всего, в том числе: | 70,0 | 70,0 | 0,0 | 0,0 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский» | 70,0 | 70,0 | 0,0 | 0,0 |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |
| Основное мероприятие  3.5.2 | Обеспечение безопасного доступа администрации муниципального района «Ижемский» в сеть Интернет | Всего, в том числе: | 50,0 | 50,0 | 0,0 | 0,0 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский» | 50,0 | 50,0 | 0,0 | 0,0 |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 3.5.3 | Обеспечение защиты конфиденциальной информации в информационных системах | Всего, в том числе: | 50,0 | 50,0 | 0,0 | 0,0 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский» | 50,0 | 50,0 | 0,0 | 0,0 |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |
| Подпрограмма 4 | Противодействие коррупции в муниципальном образовании муниципального района «Ижемский» | Всего, в том числе: | 30,0 | 30,0 | 0,0 | 0,0 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский» | 30,0 | 30,0 | 0,0 | 0,0 |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 4.2.1 | Организация обучения лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, специалистов ОМСУ МО МР «Ижемский» | Всего, в том числе: | 30,0 | 30,0 | 0,0 | 0,0 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский» | 30,0 | 30,0 | 0,0 | 0,0 |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |
| Подпрограмма 5 | Развитие муниципальной службы в муниципальном районе «Ижемский» | Всего, в том числе: | 20,0 | 20,0 | 0,0 | 0,0 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский» | 20,0 | 20,0 | 0,0 | 0,0 |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 5.1.1. | Организация непрерывного профессионального образования и развития работников | Всего, в том числе: | 20,0 | 20,0 | 0,0 | 0,0 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский» | 20,0 | 20,0 | 0,0 | 0,0 |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |
| Подпрограмма 6 | Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций | Всего, в том числе: | 100,0 | 100,0 | 0,0 | 0,0 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский» | 100,0 | 100,0 | 0,0 | 0,0 |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 6.1.1. | Оказание финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям | Всего, в том числе: | 100,0 | 100,0 | 0,0 | 0,0 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский» | 100,0 | 100,0 | 0,0 | 0,0 |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |

».

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

**ШУÖМ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 01 июня 2015 года № 501

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О признании утратившими силу постановления главы муниципального района – руководителя администрации района «Ижемский» и постановлений администрации муниципального района «Ижемский»

На основании [Закона](consultantplus://offline/ref=EAB193733FF5749766104EFBCB8892BC5ACE9FB58EC239B9454654345EF11FC2HBO5G) Республики Коми от 21 декабря 2007 года № 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. Признать утратившими силу:

1) постановление главы муниципального района - руководителя администрации района «Ижемский» от 16 апреля 2007 года № 117 «О порядке проведения квалификационных экзаменов и аттестации муниципальных служащих администрации муниципального района «Ижемский»;

2) [постановление](consultantplus://offline/ref=73E9E75C5B83898B2AC82E9ECB2BBD3273D82CCEB3C5338165635260030F78D0xEF) администрации муниципального района «Ижемский» от 07 сентября 2009 года № 91 «О порядке проведения квалификационных экзаменов муниципальных служащих администрации муниципального района «Ижемский»;

3) постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 12 августа 2010 года № 449 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 07.09.2009 № 91 «О порядке проведения квалификационных экзаменов муниципальных служащих администрации муниципального района «Ижемский».

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

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Ижемский» Р.Е. Селиверстов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **«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 01 июня 2015 года № 502

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 26 декабря 2014 года № 1229 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие и сохранение культуры»

Руководствуясь распоряжением Правительства Республики Коми от 27.05.2013 года № 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 года № 61 «О муниципальных программах муниципального образования муниципального района «Ижемский», постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 08.04.2014 года № 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. Внести в приложение к постановлению администрации муниципального района «Ижемский» от 26 декабря 2014 года № 1229 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие и сохранение культуры» (далее – Программа)следующие изменения:
2. позицию «Объемы финансирования программы» паспорта Программы изложить в следующей редакции:

«

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Объемы финансирования  программы | Общий объем финансирования Программы на 2015-2017 годы предусматривается в размере 263 266,8 тыс. рублей, в том числе:  2015 год – 99 262,7 тыс. рублей,  2016 год – 86 454,2 тыс. рублей,  2017 год – 77 549,9 тыс. рублей. | | | | | | | |
| По источни­кам фи­нан­сирования | Всего | 2015г. | 2016г. | 2017г. | 2018г. | 2019г. | 2020г. |
| Республи­канский бюджет РК | 567,1 | 567,1 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Бюджет МО МР «Ижем­ский» | 262693,8 | 98689,7 | 86454,2 | 77549,9 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Федераль­ный бюд­жет | 5,9 | 5,9 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Внебюджет­ные ис­точ­ники | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |

».

1. раздел 8 «Ресурсное обеспечение Программы» Программы изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования Программы на 2015 – 2017 годы предусматривается в раз­мере 263 266,8 тыс. рублей, в том числе:

за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» – 262 693,8 тыс. руб­лей;

за счет средств республиканского бюджета Республики Коми – 567,1 тыс. рублей;

за счет средств федерального бюджета – 5,9 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. – 98 689,7 тыс. рублей;

2016 г. – 86 454,2 тыс. рублей;

2017 г. – 77 549,9 тыс. рублей;

2018 г. – 0,0 тыс. рублей;

2019 г. – 0,0 тыс. рублей;

2020 г. – 0,0 тыс. рублей;

за счет средств республиканского бюджета Республики Коми:

2015 г. – 567,1 тыс. рублей;

2016 г. – 0,0 тыс. рублей;

2017 г. – 0,0 тыс. рублей;

2018 г. – 0,0 тыс. рублей;

2019 г. – 0,0 тыс. рублей;

2020 г. – 0,0 тыс. рублей;

за счет средств федерального бюджета:

2015 г. – 5,9 тыс. рублей;

2016 г. – 0,0 тыс. рублей;

2017 г. – 0,0 тыс. рублей;

2018 г. – 0,0 тыс. рублей;

2019 г. – 0,0 тыс. рублей;

2020 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;

2018 г. – 0,0 тыс. рублей;

2019 г. – 0,0 тыс. рублей;

2020 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.».

1. раздел 4 «Перечень основных мероприятий муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«[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.
   5. В решении задачи «Обеспечение реализации муниципальной программы» предпо­лагается реализация следующих основных мероприятий:
   6. Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления;
   7. Организация взаи­модействия с органами местного самоуправ­ления МО МР «Ижемский» и органами ис­полнительной власти Ижемского района по реализации муници­пальной программы**;**
   8. Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) подведомственными учреждениями.».
3. таблицу 2 «Перечень основных мероприятий программы МО МР «Ижемский» «Развитие и сохранение культуры», таблицу 4 «Прогноз сводных показателей муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (работ) муниципальными учреждениями муниципального района «Ижемский» по муниципальной программе «Развитие и сохранение культуры»», таблицу 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)» и таблицу 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» изложить в редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.
   * + 1. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2015 года.

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Ижемский» Р.Е. Селиверстов

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) подведомственными 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 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 | 8 289,4 | 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 | 8 289,3 | 8 408,2 | 6 852,2 |
|  | Новые поступления документов | Ед. | 7760 | 7770 | 7780 | 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 | 1 529,9 | 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 | 1 529,9 | 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 | 20 001,8 | 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 | 20 001,8 | 19 822,2 | 18 278,4 |
|  | Количество мероприятий | Ед. | 3858 | 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 | 9 458,8 | 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) подведомственными учреждениями | | | | | | | | |
| Услуги по обеспечению текущего содержания зданий и сооружений муниципальных учреждений | х | х | х | х | х | 11 238,4 | 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 | 2018 год | 2019 год | 2020 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Муниципальная программа | Развитие и сохранение куль­туры | Всего | **91 052,7** | **86 454,2** | **77 549,9** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| Управление культуры адми­нистрации муниципального образования муниципального района «Ижемский» |  |  |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 1.1. | Укрепление и модернизация материально-технической базы объектов сферы культуры и искусства | Всего | 1 630,1 | 954,2 | 775,2 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 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 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Управление культуры адми­нистрации муниципального образования муниципального района «Ижемский» |  |  |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 1.3. | Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) библиотеками | Всего | 16 578,7 | 16 816,5 | 13 704,4 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| МБУК «Ижемская МБС» |  |  |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 1.4. | Комплектование книжных (документных) фондов библиотек | Всего | 414,5 | 375,7 | 375,7 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| МБУК «Ижемская МБС» |  |  |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 1.5. | Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) музеями | Всего | 3 059,8 | 3 212,0 | 2 322,3 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| МБУК «ИРИКМ» |  |  |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 1.6. | Обеспечение первичных мер пожарной безопасности муниципальных учреждений культуры и искусства | Всего | 496,4 | 247,1 | 287,1 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Управление культуры адми­нистрации муниципального образования муниципального района «Ижемский» |  |  |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 2.1 | Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями культурно-досугового типа | Всего | 40 003,6 | 39 644,3 | 36 556,7 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| МБУК «Ижемская МКС» |  |  |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 2.2 | Поддержка художественного народного творчества, сохранение традиционной культуры | Всего | 779,4 | 313,0 | 442,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 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 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Управление культуры адми­нистрации муниципального образования муниципального района «Ижемский» |  |  |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 2.4 | Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями дополнительного образования | Всего | 9 458,8 | 8 138,9 | 7 092,9 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 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 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 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 | х | х | х |
| Управление культуры ад­ми­нистрации муници­пального образования му­ниципального района «Ижемский» |  |  |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 3.3 | Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) подведомственными учре­ждениями | Всего | 11 238,4 | 11 247,0 | 11 809,3 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 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 | 2018 год | 2019 год | 2020 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Муниципальная про­грамма | Развитие и сохранение культуры | Всего, в том числе: | **91 052,7** | **86 454,2** | **77 549,9** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| федеральный бюджет | 105,9 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| республиканского бюджета Рес­публики Коми | 567,1 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 90 379,7 | 86 454,2 | 77 549,9 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 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: | **1 630,1** | **954,2** | **775,2** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| федеральный бюджет | 100,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| республиканского бюджета Рес­публики Коми | 397,8 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 1 132,3 | 954,2 | 775,2 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 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** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканского бюджета Рес­публики Коми |  |  |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 45,0 | 50,0 | 50,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 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: | **16 578,7** | **16 816,5** | **13 704,4** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканского бюджета Рес­публики Коми |  |  |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 16 578,7 | 16 816,5 | 13 704,4 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 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: | **414,5** | **375,7** | **375,7** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| федеральный бюджет | 5,9 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| республиканского бюджета Рес­публики Коми | 32,9 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 375,7 | 375,7 | 375,7 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 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: | **3 059,8** | **3 212,0** | **2 322,3** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканского бюджета Рес­публики Коми |  |  |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 3 059,8 | 3 212,0 | 2 322,3 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 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: | **496,4** | **247,1** | **287,1** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканского бюджета Рес­публики Коми | 136,4 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 360,0 | 247,1 | 287,1 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 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: | **40 003,6** | **39 644,3** | **36 556,7** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканского бюджета Рес­публики Коми |  |  |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 40 003,6 | 39 644,3 | 36 556,7 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 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: | **779,4** | **313,0** | **442,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканского бюджета Рес­публики Коми |  |  |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 779,4 | 313,0 | 442,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 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** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканского бюджета Рес­публики Коми |  |  |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 120,0 | 70,0 | 80,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 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: | **9 458,8** | **8 138,9** | **7 092,9** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканского бюджета Рес­публики Коми |  |  |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 9 458,8 | 8 138,9 | 7 092,9 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 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** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканского бюджета Рес­публики Коми |  |  |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 7 228,0 | 5 385,5 | 4 054,3 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 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 | 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) подведомственными учреждениями | Всего, в том числе: | **11 238,4** | **11 247,0** | **11 809,3** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканского бюджета Рес­публики Коми |  |  |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 11 238,4 | 11 247,0 | 11 809,3 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 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»**  **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 03 июня 2015 года № 507

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального

района «Ижемский» от 30 декабря 2014 года № 1261 «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 № 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. Внести в приложение к постановлению администрации муниципального района «Ижемский» от 30 декабря 2014 года № 1261 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие экономики» (далее - Программа) следующие изменения:
2. позицию «Объемы финансирования программы» паспорта Программы изложить в следующей редакции:

«

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы финансирования  программы | Общий объем финансирования Программы на 2015-2017 годы предусматривается в размере 11009,3 тыс. рублей, в том числе по годам:  2015 год – 5832,1 тыс. рублей  2016 год – 2588,6 тыс. рублей  2017 год – 2588,6 тыс. рублей  из них:  за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» - 10187,9 тыс. рублей, в том числе по годам:  2015 год – 5249,3 тыс. рублей  2016 год – 2469,3 тыс. рублей  2017 год – 2469,3 тыс. рублей  за счет средств республиканского бюджета Республики Коми – 821,4 тыс. рублей, в том числе по годам:  2015 год – 582,8 тыс. рублей  2016 год – 119,3 тыс. рублей  2017 год – 119,3 тыс. рублей |

»;

1. пункты 1, 3 и 4 раздела 8 «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«1. Общий объем финансирования Программы на 2015-2017 годы предусматривается в размере 11009,3 тыс. рублей, в том числе по годам:

2015 год – 5832,1 тыс. рублей

2016 год – 2588,6 тыс. рублей

2017 год – 2588,6 тыс. рублей

из них:

за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» - 10187,9 тыс. рублей, в том числе по годам:

2015 год – 5249,3 тыс. рублей;

2016 год – 2469,3 тыс. рублей;

2017 год – 2469,3 тыс. рублей;

за счет средств республиканского бюджета Республики Коми – 821,4 тыс. рублей, в том числе по годам:

2015 год – 582,8 тыс. рублей;

2016 год – 119,3 тыс. рублей;

2017 год – 119,3 тыс. рублей.»;

«3. Прогнозный объем финансирования подпрограммы «Развитие агропромышленного комплекса в Ижемском районе» на период 2015 - 2017 гг. составит 6463,5 тыс. рублей, в том числе:

за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 6000,0 тыс. рублей, в том числе по годам:

2015 год – 4000,0 тыс. рублей;

2016 год – 1000,0 тыс. рублей;

2017 год – 1000,0 тыс. рублей;

за счет средств республиканского бюджета Республики Коми – 463,5 тыс. рублей, в том числе по годам:

1. – 463,5 тыс. рублей.»;

«4. Прогнозный объем финансирования подпрограммы «Развитие въездного и внутреннего туризма на территории Ижемского района» на период 2015 - 2017 гг. составит 950,0 тыс. рублей, в том числе:

за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 950,0 тыс. рублей, в том числе по годам:

2015 год – 250,0 тыс. рублей;

2016 год – 350,0 тыс. рублей;

2017 год – 350,0 тыс. рублей.»;

1. позицию «Объемы финансирования подпрограммы» паспорта подпрограммы 2 «Развитие агропромышленного комплекса в Ижемском районе» изложить в следующей редакции:

«

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы финансирования  подпрограммы | Общий объем финансирования подпрограммы на период 2015 - 2017 гг. составит 6463,5 тыс. рублей, в том числе:  за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 6000,0 тыс. рублей, в том числе по годам:  2015 год – 4000,0 тыс. рублей;  2016 год – 1000,0 тыс. рублей;  2017 год – 1000,0 тыс. рублей;  за счет средств республиканского бюджета Республики Коми – 463,5 тыс. рублей, в том числе по годам:  2015 год – 463,5 тыс. рублей |

»;

1. раздел 6 подпрограммы 2 изложить в следующей редакции:

**«Раздел 6. Ресурсное обеспечение подпрограммы**

Общий объем финансирования подпрограммы на период 2015 - 2017 гг. составит 6463,5 тыс. рублей, в том числе:

за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 6000,0 тыс. рублей, в том числе по годам:

2015 год – 4000,0 тыс. рублей;

2016 год – 1000,0 тыс. рублей;

2017 год – 1000,0 тыс. рублей;

за счет средств республиканского бюджета Республики Коми – 463,5 тыс. рублей, в том числе по годам:

2015 год – 463,5 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).»;

1. наименование паспорта подпрограммы 3 изложить в следующей редакции «Развитие въездного и внутреннего туризма на территории Ижемского района»;
2. позицию «Объемы финансирования подпрограммы» паспорта подпрограммы 3 «Развитие въездного и внутреннего туризма на территории Ижемского района» изложить в следующей редакции:

«

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы финансирования  подпрограммы | Общий объем финансирования подпрограммы на период 2015 - 2017 гг. составит 950,0 тыс. рублей, в том числе:  за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 950,0 тыс. рублей, в том числе по годам:  2015 год – 250,0 тыс. рублей;  2016 год – 350,0 тыс. рублей;  2017 год – 350,0 тыс. рублей. |

»;

1. раздел 6 подпрограммы 3 изложить в следующей редакции:

**«Раздел 6. Ресурсное обеспечение подпрограммы**

Общий объем финансирования подпрограммы на период 2015 - 2017 гг. составит 950,0 тыс. рублей, в том числе:

за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 950,0 тыс. рублей, в том числе по годам:

2015 год – 250,0 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).»;

1. таблицы 4 и 5 приложения к Программе изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» Трубину В.Л.

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Ижемский» Р.Е. Селиверстов

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 03 июня 2015 года № 507

«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 | 11009,3 | 5832,1 | 2588,6 | 2588,6 |
| Отдел экономического анализа и прогнозирования | 9893,5 | 5393,5 | 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 | 6463,5 | 4463,5 | 1000,0 | 1000,0 |
| Основное  мероприятие 2.1.1 | Финансовая поддержка сельскохозяйственных организаций, крестьянских (фермерских) хозяйств | Отдел экономического анализа и прогнозирования | 6463,5 | 4463,5 | 1000,0 | 1000,0 |
| **Подпрограмма 3** | **«Развитие внутреннего и въездного туризма на территории Ижемского района»** | Всего | 950,0 | 250,0 | 350,0 | 350,0 |
| Отдел экономического анализа и прогнозирования | 550,0 | 50,0 | 250,0 | 250,0 |
| Управление образования администрации муниципального района «Ижемский» | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 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 | 400,0 | 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: | 5832,1 | 2588,6 | 2588,6 |  |  |  |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми | 582,8 | 119,3 | 119,3 |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 5249,3 | 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: | 4463,5 | 1000,0 | 1000,0 |  |  |  |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми | 463,5 | 0 | 0 |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 4000,0 | 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: | 4463,5 | 1000,0 | 1000,0 |  |  |  |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми | 463,5 | 0 | 0 |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 4000,0 | 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: | 250,0 | 350,0 | 350,0 |  |  |  |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 250,0 | 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: | 0 | 200,0 | 200,0 |  |  |  |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 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 |  |  |  |

».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«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 03 июня 2015 года № 508

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального

района «Ижемский» от 31 декабря 2014 года № 1281 «Об утверждении плана

реализации муниципальной программы муниципального образования

муниципального района «Ижемский» «Развитие экономики» на 2015 год

и плановый период 2016 и 2017 годы»

В соответствии с постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 31 января 2014 года № 61 «О муниципальных программах 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 31 декабря 2014 года № 1281 «Об утверждении плана реализации муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие экономики» на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годы» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» Трубину В.Л.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Ижемский» Р.Е. Селиверстов

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 03 июня 2015 года № 508

Изменения в приложение к постановлению

администрации муниципального района «Ижемский»

от 31 декабря 2014 года № 1281 «Об утверждении плана реализации муниципальной

программы муниципального образования муниципального района «Ижемский»

«Развитие экономики» на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годы»

1. Строки 6 и 6.1 подпрограммы 2 «Развитие агропромышленного комплекса в Ижемском районе» изложить в следующей редакции:

«

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6. | **Основное мероприятие 2.1.1 Финансовая поддержка сельскохозяйственных организаций, крестьянских (фермерских) хозяйств** |  | Трубина В.Л., заместитель руководителя администрации МР «Ижемский» | Отдел экономического анализа и прогнозирования администрации МР «Ижемский» | Предоставление субсидийсельскохозяйственным организациям, крестьянским (фермерским) хозяйствам | 01.01.2015 | 31.12.2017 | 6463,5 | 4463,5 | 1000,0 | 1000,0 | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |
| 6.1 | Мероприятие 2.1.1.1 Субсидирование части затрат организациям, крестьянским (фермерским) хозяйствам на строительство (реконструкцию) животноводческих помещений для содержания крупного рогатого скота |  | Трубина В.Л., заместитель руководителя администрации МР «Ижемский» | Отдел экономического анализа и прогнозирования администрации МР «Ижемский» | Строительство животноводческих помещений для содержания крупного рогатого скота | 01.01.2015 | 31.12.2017 | 5100,0 | 3900,0 | 600,0 | 600,0 | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |

»;

1. Строки 14, 14.1 и 14.2 подпрограммы 3 «Развитие въездного и внутреннего туризма в Ижемском районе» изложить в следующей редакции:

«

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 14. | **Основное мероприятие 3.1.2 Финансовая поддержка субъектов туристской деятельности** |  | Трубина В.Л., заместитель руководителя администрации МР «Ижемский» | Отдел экономического анализа и прогнозирования администрации МР «Ижемский» | Предоставлены субсидии | 01.01.2015 | 31.12.2017 | 400,0 | 0 | 200,0 | 200,0 | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |
| 14.1 | Мероприятие 3.1.2.1 Субсидирование субъектам туристской индустрии части расходов на приобретение основных средств |  | Трубина В.Л., заместитель руководителя администрации МР «Ижемский» | Отдел экономического анализа и прогнозирования администрации МР «Ижемский» | Предоставлены субсидии | 01.01.2015 | 31.12.2017 | 340,0 | 0 | 170,0 | 170,0 | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |
| 14.2 | Мероприятие 3.1.2.2 Субсидирование части расходов субъектам туристской индустрии при участии в семинарах, выставочно-ярмарочных мероприятиях (включая тренировочные туры) |  | Трубина В.Л., заместитель руководителя администрации МР «Ижемский» | Отдел экономического анализа и прогнозирования администрации МР «Ижемский» | Предоставлены субсидии | 01.01.2015 | 31.12.2017 | 60,0 | 0 | 30,0 | 30,0 | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V |

»;

1. Строку «Итого» изложить в следующей редакции:

«

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Итого** |  |  |  |  |  |  | **11009,3** | **5832,1** | **2588,6** | **2588,6** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

.».

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

**ШУÖМ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 05 июня 2015 года № 514

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О создании комиссии по подготовке и проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года на территории

муниципального района «Ижемский»

Во исполнение Федерального закона от 21.07.2005 г. № 108-ФЗ «О Всероссийской сельскохозяйственной переписи» и Постановления правительства Российской Федерации от 10.04.2013 г. № 316 «Об организации Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года», в целях обеспечения своевременного выполнения комплекса работ по подготовке и проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский»,

администрация муниципального района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию по подготовке и проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года на территории муниципального района «Ижемский».

2. Утвердить Положение о комиссии по подготовке и проведению всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года на территории муниципального района «Ижемский» согласно Приложению 1.

3. Утвердить состав комиссии по подготовке и проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года на территории муниципального района «Ижемский» согласно Приложению 2.

4. Рекомендовать главам сельских поселений, расположенных на территории муниципального района «Ижемский»:

- оказывать содействие Территориальному органу Федеральной службы государственной статистики по Республике Коми в привлечении граждан Российской Федерации, проживающих на территории соответствующих муниципальных образований, к сбору сведений об объектах переписи;

- предоставить Территориальному органу Федеральной службы государственной статистики по Республике Коми сведения для составления списков объектов сельскохозяйственной переписи на основании данных учета личных подсобных хозяйств;

- осуществлять информационно-разъяснительную работу среди населения о целях Всероссийской сельскохозяйственной переписи и ее значении.

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

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

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Ижемский» В.Л. Трубина

Приложение 1

к Постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 05 июня 2015 г. № 514

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ ВСЕРОССИЙСКОЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ ПЕРЕПИСИ 2016 ГОДА**

**НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ИЖЕМСКИЙ»**

1. Комиссия по подготовке и проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года (далее - Комиссия) образована для координации действий территориальных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления по подготовке и проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский».

2. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Коми, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Главы Республики Коми, Правительства Республики Коми и настоящим Положением.

3. Основными задачами Комиссии являются:

- обеспечение согласованных действий органов исполнительной власти, администрации муниципального район «Ижемский» и администраций сельских поселений по подготовке и проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года;

- содействие в решении вопросов, связанных с подготовкой и проведением Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года на территории муниципального района.

4. Комиссия в рамках своей компетенции:

- рассматривает вопросы взаимодействия территориальных органов исполнительной власти Республики Коми и органов местного самоуправления муниципального района «Ижемский», по подготовке и проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года;

- инициирует проверку записей в документах похозяйственного учета в администрациях сельских поселениях;

- осуществляет контроль за ходом подготовки и проведения Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года на территории муниципального района «Ижемский».

5. Комиссия имеет право:

- заслушивать представителей территориальных органов исполнительной власти Республики Коми, органов местного самоуправления, ответственных за выполнение мероприятий по организации и проведению сельскохозяйственной переписи;

- запрашивать у территориальных органов исполнительной власти Республики Коми, органов местного самоуправления, информацию о ходе подготовки к Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года и направлять в указанные адреса рекомендации по вопросам сельскохозяйственной переписи;

- приглашать (при необходимости) на заседания Комиссии руководителей и должностных лиц территориальных органов исполнительной власти Республики Коми, органов местного самоуправления, представителей общественных объединений, средств массовой информации и др.;

- создавать временные рабочие группы для разработки предложений по проблемам, связанным с решением возложенных на Комиссию задач.

6. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации муниципального района «Ижемский».

В Комиссию включаются представители территориальных органов исполнительной власти Республики Коми, других государственных органов, муниципальных образований, Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Коми и средств массовой информации.

7. Председатель Комиссии руководит ее деятельностью, определяет порядок рассмотрения вопросов, вносит предложения об изменении ее состава.

8. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, в соответствии с планом работы, утвержденным председателем Комиссии.

9. Организационное обеспечение заседаний Комиссии осуществляется секретарем. Секретарь Комиссии составляет проект повестки дня заседания, организует подготовку материалов, информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседания Комиссии.

10. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или заместителем, председательствующим на заседании. По вопросам, требующим решения руководителя администрации муниципального района, Комиссия в установленном порядке вносит соответствующие предложения на его рассмотрение.

11. Решения Комиссии, принятые в пределах ее компетенции, являются обязательными для всех органов местного самоуправления муниципального района, а также для организаций, действующих в сфере ведения этих органов.

Приложение 2

к Постановлению администрации

муниципального образования

от 05 июня 2015 г. № 514

СОСТАВ

КОМИССИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ ВСЕРОССИЙСКОЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ ПЕРЕПИСИ 2016 ГОДА НА ТЕРРИТОРИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ИЖЕМСКИЙ"

|  |  |
| --- | --- |
| Трубина В.Л. | заместитель руководителя администрации муниципального района «Ижемский» (председатель Комиссии) |
| Тугашева Т.А. | начальник отдела экономического анализа и прогнозирования администрации муниципального района «Ижемский» (заместитель председателя Комиссии) |
| Артеева Е.П. | уполномоченный по подготовке и проведению ВСХП в Ижемском районе (секретарь Комиссии) |
|  | Члены комиссии: |
| Ануфриев А.А. | глава сельского поселения «Кипиево» |
| Артеева А.М. | ведущий специалист-эксперт отдела организации сбора данных статнаблюдений Ижемский район |
| Артеев В.М. | глава сельского поселения «Сизябск» |
| Горячев С.В. | начальник ГБУ РК «Ижемская станция по борьбе с болезнями животных» |
| Истомин И.Н. | глава сельского поселения «Ижма» |
| Канева Е.М. | глава сельского поселения «Брыкаланск» |
| Князькина Т.Н. | глава сельского поселения «Том» |
| Королева И.Г | начальник Ижемского районного отдела сельского хозяйства и продовольствия ТО Министерства сельского хозяйства и продовольствия РК |
| Николаева Н.В. | главный редактор газеты «Новый Север» |
| Сметанина М.Р. | глава сельского поселения «Мохча» |
| Терентьева А.П. | глава сельского поселения «Краснобор» |
| Терентьева Н.И. | глава сельского поселения «Няшабож» |
| Филиппова В.Д. | глава сельского поселения «Кельчиюр» |
| Хозяинов О.В. | глава сельского поселения «Щельяюр» |

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

**ШУÖМ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 08 июня 2015 года № 522

Республика Коми, Ижемский район с. Ижма

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 30 декабря 2014 года № 1269 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Территориальное развитие» |

В соответствии с Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский», постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 08 апреля 2014 года № 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. Внести в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 30 декабря 2014 года № 1269 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Территориальное развитие» (далее – Программа) следующие изменения:

1) позицию «Объем финансирования программы» паспорта Программы «Территориальное развитие» изложить в следующей редакции:

«

|  |  |
| --- | --- |
| Объем финансирования программы | Общий объем финансирования Программы на период 2015-2017 гг. предусматривается в размере 48702,0 тыс.руб:  2015 год - 20885,6 тыс.руб;  2016 год - 17010,8 тыс.руб;  2017 год - 10805,6 тыс.руб.  В том числе средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 21061,7 тыс.руб., в т.ч. по годам::  2015 год - 11488,3 тыс.руб;  2016 год - 7874,9 тыс.руб;  2017 год - 1698,5 тыс.руб.  средства республиканского бюджета Республики Коми - 16338,2 тыс.руб, в том числе по годам:  2015 год - 5629,8 тыс.руб;  2016 год - 5352,4 тыс.руб;  2017 год - 5356,0 тыс.руб;  средства федерального бюджета - 11267,1 рублей, в том числе по годам:  2015 год - 3732,5 тыс.руб;  2016 год – 3783,5 тыс.руб;  2017 год - 3751,1 тыс.руб.  средства бюджетов сельских поселений -35,0 тыс.руб, в том числе по годам:  2015 год - 35,0 тыс.руб;  2016 год - 0,0 тыс.руб;  2017 год - 0,0 тыс.руб. |

»;

2) Раздел 8 «Ресурсное обеспечение муниципальной Программы» Программы изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования Программы на период 2015-2017 гг. предусматривается в размере 48702,0 тыс.руб:

2015 год - 20885,6 тыс.руб;

2016 год - 17010,8 тыс.руб;

2017 год - 10805,6 тыс.руб.

В том числе средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 21061,7 тыс.руб., в т.ч. по годам::

2015 год - 11488,3 тыс.руб;

2016 год - 7874,9 тыс.руб;

2017 год - 1698,5 тыс.руб.

средства республиканского бюджета Республики Коми - 16338,2 тыс.руб, в том числе по годам:

2015 год - 5629,8 тыс.руб;

2016 год - 5352,4 тыс.руб;

2017 год - 5356,0 тыс.руб;

средства федерального бюджета - 11267,1 рублей, в том числе по годам:

2015 год - 3732,5 тыс.руб;

2016 год – 3783,5 тыс.руб;

2017 год - 3751,1 тыс.руб.

средства бюджетов сельских поселений -35,0 тыс.руб, в том числе по годам:

2015 год - 35,0 тыс.руб;

2016 год - 0,0 тыс.руб;

2017 год - 0,0 тыс.руб.

Ресурсное обеспечение Программы на 2015 - 2017 гг. по источникам финансирова­ния представлено в [таблицах](#Par3168) 4 и [5](#Par3442) приложения к Программе.»;

3) позицию «Объемы финансирования Подпрограммы 1» паспорта подпрограммы 1 «Строительство, обеспечение качественным, доступным жильем населения Ижемского района» изложить в следующей редакции:

«

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы финансирования  Подпрограммы 1 | Общий объем финансирования Подпрограммы на период 2015-2017 годы предусматривается в размере 32121,1 тыс.руб:  2015 год - 11623,0 тыс.руб;  2016 год - 10315,3 тыс.руб;  2017 год - 10182,8 тыс.руб.  В том числе средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 4749,5 тыс.руб., в т.ч. по годам:  2015 год - 2337,0 тыс.руб;  2016 год – 1256,3 тыс.руб;  2017 год - 1156,2 тыс.руб.  средства республиканского бюджета Республики Коми- 16104,5 тыс.руб, в том числе по годам:  2015 год - 5553,5 тыс.руб;  2016 год - 5275,5 тыс.руб;  2017 год - 5275,5 тыс.руб;  средства федерального бюджета – 11267,1 рублей, в том числе по годам:  2015 год – 3732,5 тыс.руб;  2016 год – 3783,5 тыс.руб;  2017 год - 3751,1 тыс.руб. |

»;

4) Раздел 5 подпрограммы 1 «Ресурсное обеспечение подпрограммы 1» изложить в следующей редакции:

« Общий объем финансирования Подпрограммы на период 2015-2017 годы предусматривается в размере 32121,1 тыс.руб:

2015 год - 11623,0 тыс.руб;

2016 год - 10315,3 тыс.руб;

2017 год - 10182,8 тыс.руб.

В том числе средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 4749,5 тыс.руб., в т.ч. по годам:

2015 год - 2337,0 тыс.руб;

2016 год – 1256,3 тыс.руб;

2017 год - 1156,2 тыс.руб.

средства республиканского бюджета Республики Коми- 16104,5 тыс.руб, в том числе по годам:

2015 год - 5553,5 тыс.руб;

2016 год - 5275,5 тыс.руб;

2017 год - 5275,5 тыс.руб;

средства федерального бюджета – 11267,1 рублей, в том числе по годам:

2015 год – 3732,5 тыс.руб;

2016 год – 3783,5 тыс.руб;

2017 год - 3751,1 тыс.руб.

Сумма бюджетных ассигнований на 2015 - 2020 годы будет уточняться после утверждения закона о республиканском и местном бюджетах на соответствующий финансовый год и плановый период.

Ресурсное обеспечение подпрограммы в целом, а также по годам реализации подпрограммы и источникам финансирования приводится в приложении к Программе ([таблицы](consultantplus://offline/ref=6380D849C2210D2EF96FC6242DE77C68E317E30C0D2C57355004F10F6734128A0EF7852140287718DB93E6J6PEK) 4 и [5](consultantplus://offline/ref=6380D849C2210D2EF96FC6242DE77C68E317E30C0D2C57355004F10F6734128A0EF7852140287718DA9AE0J6PCK)).»;

5) позицию «Объемы финансирования Подпрограммы 2» паспорта подпрограммы 2 «Обеспечение благоприятного и безопасного проживания граждан на территории Ижемского района и качественными жилищно-коммунальными услугами населения» изложить в следующей редакции:

«

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы финансирования  Подпрограммы 2 | Общий объем финансирования Подпрограммы на период 2015-2017 годы предусматривается в размере 12219,7 тыс.руб:  2015 год - 6222,6 тыс.руб;  2016 год - 5374,3 тыс.руб;  2017 год - 622,8 тыс.руб.  В том числе средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» - 11951,0 тыс.руб, в том числе по годам:  2015 год - 6111,3 тыс.руб;  2016 год - 5297,4 тыс.руб;  2017 год - 542,3 тыс.руб.  средства республиканского бюджета Республики Коми – 233,7 тыс.руб, в том числе по годам:  2015 год - 76,3 тыс.руб;  2016 год - 76,9 тыс.руб;  2017 год - 80,5 тыс.руб.  средства бюджетов сельских поселений -35,0 тыс.руб, в том числе по годам:  2015 год - 35,0 тыс.руб;  2016 год - 0,0 тыс.руб;  2017 год - 0,0 тыс.руб. |

»;

6)Раздел 5 подпрограммы 2 «Ресурсное обеспечение подпрограммы 2» изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования Подпрограммы на период 2015-2017 годы предусматривается в размере 12219,7 тыс.руб:

2015 год - 6222,6 тыс.руб;

2016 год - 5374,3 тыс.руб;

2017 год - 622,8 тыс.руб.

В том числе средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» - 11951,0 тыс.руб, в том числе по годам:

2015 год - 6111,3 тыс.руб;

2016 год - 5297,4 тыс.руб;

2017 год - 542,3 тыс.руб.

средства республиканского бюджета Республики Коми – 233,7 тыс.руб, в том числе по годам:

2015 год - 76,3 тыс.руб;

2016 год - 76,9 тыс.руб;

2017 год - 80,5 тыс.руб.

средства бюджетов сельских поселений -35,0 тыс.руб, в том числе по годам:

2015 год - 35,0 тыс.руб;

2016 год - 0,0 тыс.руб;

2017 год - 0,0 тыс.руб.

Сумма бюджетных ассигнований на 2015 - 2020 годы будет уточняться после утверждения закона о республиканском и местном бюджетах на соответствующий финансовый год и плановый период.

Ресурсное обеспечение подпрограммы в целом, а также по годам реализации подпрограммы и источникам финансирования приводится в приложении к Программе ([таблицы](consultantplus://offline/ref=6380D849C2210D2EF96FC6242DE77C68E317E30C0D2C57355004F10F6734128A0EF7852140287718DB93E6J6PEK) 4 и [5](consultantplus://offline/ref=6380D849C2210D2EF96FC6242DE77C68E317E30C0D2C57355004F10F6734128A0EF7852140287718DA9AE0J6PCK)).»;

7) в приложении к Программе таблицы 4 и 5 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Ижемский» Р.Е. Селиверстов

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от \_\_\_\_\_ апреля 2015 года № \_\_\_\_\_\_\_

Таблица 4

Ресурсное обеспечение

реализации муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Территориальное развитие» за счет средств бюджета муниципального района «Ижемский»

(с учетом средств республиканского бюджета Республики Коми и федерального бюджета)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, основного мероприятия | Ответственный исполнитель, соисполнители | Расходы (тыс. руб.), годы | | |
|  |  |  | 2015 год | 2016 год | 2017 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Муниципальная программа | Территориальное развитие | Всего | 20885,6 | 17010,8 | 10805,6 |
|  |  | Отдел территориального развития и коммунального хозяйства | 11039,3 | 10036,9 | 10008,1 |
|  |  | Отдел по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом | 651,0 | 355,3 | 255,2 |
|  |  | Сельские поселения | 35,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | Отдел строительства | 9160,3 | 6618,6 | 542,3 |
| [Подпрограмма 1](#Par534). | Строительство, обеспечение качественным, доступным жильем населения Ижемского района | Всего | 11623,0 | 10315,3 | 10182,8 |
|  |  | Отдел строительства | 1500,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | Отдел территориального развития и коммунального хозяйства | 9873,0 | 9960,0 | 9927,6 |
|  |  | Отдел по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом | 250,0 | 355,3 | 255,2 |
| Основное мероприятие 1.01.01. | Разработка документов территориального проектирования, в т.ч.  актуализация документов территориального планирования МО МР «Ижемский», разработка местных нормативов градостроительного проектирования | Отдел строительства | 500,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 1.01.02. | Актуализация генеральных планов и правил землепользования и застройки муниципальных образований поселений | Отдел строительства. | 400,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 1.02.02. | Формирование земельных участков для последующего предоставления в целях индивидуального жилищного строительства и для последующей реализации их в целях индивидуального жилищного строительства | Отдел по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом | 150,0 | 355,3 | 255,2 |
| Основное мероприятие 1.02.04. | Реализация инвестиционных проектов по обеспечению новых земельных участков инженерной и дорожной инфраструктурой для целей жилищного строительства с разработкой проектов планировок территорий | Отдел строительства | 600,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 1.04.02. | Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возможностью возведения жилого дома с целью предоставления на бесплатной основе семьям, имеющим трех и более детей | Отдел по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом | 100,00 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 1.04.04. | Содействие в выполнении государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством | Отдел территориального развития и коммунального хозяйства | 1025,6 | 1016,6 | 1016,8 |
| Основное мероприятие 1.04.06. | Содействие в предоставлении государственной поддержки на приобретение (строительство) жилья молодым семьям | Отдел территориального развития и коммунального хозяйства | 865,0 | 901,0 | 901,0 |
| Основное мероприятие 1.04.07. | Осуществление государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | Отдел территориального развития и коммунального хозяйства | 7982,4 | 8042,4 | 8009,8 |
| [Подпрограмма](#Par534) 2. | Обеспечение благоприятного и безопасного проживания граждан на территории Ижемского района и качественными жилищно-коммунальными услугами населения | Всего | 6222,6 | 5374,3 | 622,8 |
|  |  | Отдел территориального развития и коммунального хозяйства | 626,3 | 76,9 | 80,5 |
|  |  | Отдел строительства | 5160,3 | 5297,4 | 542,3 |
|  |  | Отдел по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом | 401,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | Сельские поселения | 35,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 2.01.02. | Реализация мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов | Отдел территориального развития и коммунального хозяйства | 550,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 2.02.01. | Реализация малых проектов в сфере благоустройства | Сельские поселения | 35,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 2.02.02. | Отлов безнадзорных животных на территории Ижемского района | Отдел территориального развития и коммунального хозяйства | 76,3 | 76,9 | 80,5 |
| Основное мероприятие 2.03.01. | Строительство и реконструкция объектов водоснабжения | Отдел строительства | 5060,3 | 583,1 | 542,3 |
| Основное мероприятие 2.03.02. | Строительство и реконструкция объектов водоотведения и очистки сточных вод | Отдел строительства | 100,0 | 4714,3 | 0,0 |
| Основное мероприятие 2.03.03. | Выявление бесхозяйных объектов недвижимого имущества, используемых для передачи энергетических ресурсов, организации постановки в установленном [порядке](consultantplus://offline/ref=E22D0FC0A9BA0636FA11DFCE4E2536860F7DCAA5282BFF4E3774BC8B2F10F2910D3AcBT6H) таких объектов на учет в качестве бесхозяйных объектов недвижимого имущества и затем признанию права муниципальной собственности на такие бесхозяйные объекты недвижимого имущества | Отдел по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом | 401,0 | 0,0 | 0,0 |
| [Подпрограмма](#Par796) 3. | [Развитие систем](#Par668)  обращения с отходами | Всего | 3040,0 | 1321,2 | 0,0 |
|  |  | Отдел территориального развития и коммунального хозяйства | 540,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | Отдел строительства | 2500,0 | 1321,2 | 0,0 |
| Основное мероприятие  3.01.01 | Строительство межпоселенческого полигона твердых бытовых отходов в с. Ижма и объекта размещения (площадки хранения) ТБО в с. Сизябск Ижемского района, в том числе ПИР | Отдел строительства,  Отдел по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом | 2500,0 | 1321,2 | 0,0 |
| Основное мероприятие  3.01.02 | ликвидация и рекультивация несанкционированных свалок | Отдел территориального развития и коммунального хозяйства | 540,0 | 0,0 | 0,0 |

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» «Территориальное развитие»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Муниципальная программа | Территориальное развитие | Всего, в том числе: | 20885,6 | 17010,8 | 10805,6 |
|  |  | федеральный бюджет | 3732,5 | 3783,5 | 3751,1 |
|  |  | республиканский бюджет Республики Коми | 5629,8 | 5352,4 | 5356,0 |
|  |  | Бюджет муниципального района «Ижемский» | 11488,3 | 7874,9 | 1698,5 |
|  |  | бюджет сельских поселений\*\* | 35,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | государственные внебюджетные фонды |  |  |  |
|  |  | юридические лица\*\*\* |  |  |  |
|  |  | средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |
| [Подпрограмма 1](#Par534). | Строительство, обеспечение качественным, доступным жильем населения Ижемского района | Всего, в том числе: | 11623,0 | 10315,3 | 10182,8 |
|  |  | федеральный бюджет | 3732,5 | 3783,5 | 3751,1 |
|  |  | республиканский бюджет Республики Коми | 5553,5 | 5275,5 | 5275,5 |
|  |  | Бюджет муниципального района «Ижемский» | 2337,0 | 1256,3 | 1156,2 |
|  |  | бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |
|  |  | государственные внебюджетные фонды |  |  |  |
|  |  | юридические лица\*\*\* |  |  |  |
|  |  | средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |
| Основное мероприятие 1.01.01. | Разработка документов территориального проектирования, в т.ч.  актуализация документов территориального планирования МОМР «Ижемский», разработка местных нормативов градостроительного проектирования | Всего, в том числе: | 500,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | федеральный бюджет |  |  |  |
|  |  | республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |
|  |  | Бюджет муниципального района «Ижемский» | 500,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |
|  |  | государственные внебюджетные фонды |  |  |  |
|  |  | юридические лица\*\*\* |  |  |  |
|  |  | средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |
| Основное мероприятие 1.01.02. | Актуализация генеральных планов и правил землепользования и застройки муниципальных образований поселений | Всего, в том числе: | 400,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | федеральный бюджет |  |  |  |
|  |  | республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |
|  |  | Бюджет муниципального района «Ижемский» | 400,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |
|  |  | государственные внебюджетные фонды |  |  |  |
|  |  | юридические лица\*\*\* |  |  |  |
|  |  | средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |
| Основное мероприятие 1.02.02. | Формирование земельных участков для последующего предоставления в целях индивидуального жилищного строительства и для последующей реализации их в целях индивидуального жилищного строительства | Всего, в том числе: | 150,0 | 355,3 | 255,2 |
|  |  | федеральный бюджет |  |  |  |
|  |  | республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |
|  |  | Бюджет муниципального района «Ижемский» | 150,0 | 355,3 | 255,2 |
|  |  | бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |
|  |  | государственные внебюджетные фонды |  |  |  |
|  |  | юридические лица\*\*\* |  |  |  |
|  |  | средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |
| Основное мероприятие 1.02.04. | Реализация инвестиционных проектов по обеспечению новых земельных участков инженерной и дорожной инфраструктурой для целей жилищного строительства с разработкой проектов планировок территорий | Всего, в том числе: | 600,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | федеральный бюджет |  |  |  |
|  |  | республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |
|  |  | Бюджет муниципального района «Ижемский» | 600,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |
|  |  | государственные внебюджетные фонды |  |  |  |
|  |  | юридические лица\*\*\* |  |  |  |
|  |  | средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |
| Основное мероприятие 1.04.02. | Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возможностью возведения жилого дома с целью предоставления на бесплатной основе семьям, имеющим трех и более детей | Всего, в том числе: | 100,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | федеральный бюджет |  |  |  |
|  |  | республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |
|  |  | Бюджет муниципального района «Ижемский» | 100,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |
|  |  | государственные внебюджетные фонды |  |  |  |
|  |  | юридические лица\*\*\* |  |  |  |
|  |  | средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |
| Основное мероприятие 1.04.04. | Содействие в выполнении государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством | Всего, в том числе: | 1025,6 | 1016,6 | 1016,8 |
|  |  | федеральный бюджет | 1025,6 | 1016,6 | 1016,8 |
|  |  | республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |
|  |  | Бюджет муниципального района «Ижемский» |  |  |  |
|  |  | бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |
|  |  | государственные внебюджетные фонды |  |  |  |
|  |  | юридические лица\*\*\* |  |  |  |
|  |  | средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |
| Основное мероприятие 1.04.06. | Содействие в предоставлении государственной поддержки на приобретение (строительство) жилья молодым семьям | Всего, в том числе: | 865,0 | 901,0 | 901,0 |
|  |  | федеральный бюджет |  |  |  |
|  |  | республиканский бюджет Республики Коми | 278,0 |  |  |
|  |  | Бюджет муниципального района «Ижемский» | 587,0 | 901,0 | 901,0 |
|  |  | бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |
|  |  | государственные внебюджетные фонды |  |  |  |
|  |  | юридические лица\*\*\* |  |  |  |
|  |  | средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |
| Основное мероприятие 1.04.07. | Осуществление государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | Всего, в том числе: | 7982,4 | 8042,4 | 8009,8 |
|  |  | федеральный бюджет | 2706,9 | 2766,9 | 2734,3 |
|  |  | республиканский бюджет Республики Коми | 5275,5 | 5275,5 | 5275,5 |
|  |  | Бюджет муниципального района «Ижемский» |  |  |  |
|  |  | бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |
|  |  | государственные внебюджетные фонды |  |  |  |
|  |  | юридические лица\*\*\* |  |  |  |
|  |  | средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |
| [Подпрограмма](#Par534) 2. | Обеспечение благоприятного и безопасного проживания граждан на территории Ижемского района и качественными жилищно-коммунальными услугами населения | Всего, в том числе: | 6222,7 | 5374,3 | 622,8 |
|  |  | федеральный бюджет |  |  |  |
|  |  | республиканский бюджет Республики Коми | 76,3 | 76,9 | 80,5 |
|  |  | Бюджет муниципального района «Ижемский» | 6111,3 | 5297,4 | 542,3 |
|  |  | бюджет сельских поселений\*\* | 35,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | государственные внебюджетные фонды |  |  |  |
|  |  | юридические лица\*\*\* |  |  |  |
|  |  | средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |
| Основное мероприятие 2.01.02. | Реализация мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов | Всего, в том числе: | 550,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | федеральный бюджет |  |  |  |
|  |  | республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |
|  |  | Бюджет муниципального района «Ижемский» | 550,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |
|  |  | государственные внебюджетные фонды |  |  |  |
|  |  | доход деятельности |  |  |  |
| Основное мероприятие 2.02.01. | Реализация малых проектов в сфере благоустройства | Всего, в том числе: | 35,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | федеральный бюджет |  |  |  |
|  |  | республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |
|  |  | Бюджет муниципального района «Ижемский» |  |  |  |
|  |  | бюджет сельских поселений\*\* | 35,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | государственные внебюджетные фонды |  |  |  |
|  |  | юридические лица\*\*\* |  |  |  |
|  |  | средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |
| Основное мероприятие 2.02.02. | Отлов безнадзорных животных на территории Ижемского района | Всего, в том числе: | 76,3 | 76,9 | 80,5 |
|  |  | федеральный бюджет |  |  |  |
|  |  | республиканский бюджет Республики Коми | 76,3 | 76,9 | 80,5 |
|  |  | Бюджет муниципального района «Ижемский» |  |  |  |
|  |  | бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |
|  |  | государственные внебюджетные фонды |  |  |  |
|  |  | юридические лица\*\*\* |  |  |  |
|  |  | средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |
| Основное мероприятие 2.03.01. | Строительство и реконструкция объектов водоснабжения | Всего, в том числе: | 5060,3 | 583,1 | 542,3 |
|  |  | федеральный бюджет |  |  |  |
|  |  | республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |
|  |  | Бюджет муниципального района «Ижемский» | 5060,3 | 583,1 | 542,3 |
|  |  | бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |
|  |  | государственные внебюджетные фонды |  |  |  |
|  |  | юридические лица\*\*\* |  |  |  |
|  |  | средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |
| Основное мероприятие 2.03.02. | Строительство и реконструкция объектов водоотведения и очистки сточных вод | Всего, в том числе: | 100,0 | 4714,3 | 0,0 |
|  |  | федеральный бюджет |  |  |  |
|  |  | республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |
|  |  | Бюджет муниципального района «Ижемский» | 100,0 | 4714,3 | 0,0 |
|  |  | бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |
|  |  | государственные внебюджетные фонды |  |  |  |
|  |  | юридические лица\*\*\* |  |  |  |
|  |  | средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |
| Основное мероприятие 2.03.03. | Выявление бесхозяйных объектов недвижимого имущества, используемых для передачи энергетических ресурсов, организации постановки в установленном [порядке](consultantplus://offline/ref=E22D0FC0A9BA0636FA11DFCE4E2536860F7DCAA5282BFF4E3774BC8B2F10F2910D3AcBT6H) таких объектов на учет в качестве бесхозяйных объектов недвижимого имущества и затем признанию права муниципальной собственности на такие бесхозяйные объекты недвижимого имущества | Всего, в том числе: | 401,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | федеральный бюджет |  |  |  |
|  |  | республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |
|  |  | Бюджет муниципального района «Ижемский» | 401,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |
|  |  | государственные внебюджетные фонды |  |  |  |
|  |  | юридические лица\*\*\* |  |  |  |
|  |  | средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |
| [Подпрограмма 3](#Par796) | «[Развитие систем](#Par668)  обращения с отходами» | Всего, в том числе: | 3040,0 | 1321,2 | 0,0 |
|  |  | федеральный бюджет |  |  |  |
|  |  | республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |
|  |  | Бюджет муниципального района «Ижемский» | 3040,0 | 1321,2 | 0,0 |
|  |  | бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |
|  |  | государственные внебюджетные фонды |  |  |  |
|  |  | юридические лица\*\*\* |  |  |  |
|  |  | средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |
| Основное мероприятие  3.01.01 | Строительство межпоселенческого полигона твердых бытовых отходов в с. Ижма и объекта размещения (площадки хранения) ТБО в с. Сизябск Ижемского района, в том числе ПИР | Всего, в том числе: | 2500,0 | 1321,2 | 0,0 |
|  |  | федеральный бюджет |  |  |  |
|  |  | республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |
|  |  | Бюджет муниципального района «Ижемский» | 2500,0 | 1321,2 | 0,0 |
|  |  | бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |
|  |  | государственные внебюджетные фонды |  |  |  |
|  |  | юридические лица\*\*\* |  |  |  |
|  |  | средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |
| Основное мероприятие  3.01.02 | ликвидация и рекультивация несанкционированных свалок | Всего, в том числе: | 540,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | федеральный бюджет |  |  |  |
|  |  | республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |
|  |  | Бюджет муниципального района «Ижемский» | 540,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |
|  |  | государственные внебюджетные фонды |  |  |  |
|  |  | юридические лица\*\*\* |  |  |  |
|  |  | средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |

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

**ШУÖМ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 10 июня 2015 года № 530

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении Положения о порядке размещения нестационарных

торговых объектов на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский»

В целях организации сезонной торговли, регламентирования размещения объектов нестационарной торговли на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский», в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3202D7172052EABDAC42EA79DC8D96CB0CE9C785FDAE7C60576C00BDA8f8x9M) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3202D7172052EABDAC42EA79DC8D96CB0CE9C381FCA07C60576C00BDA8f8x9M) от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», [постановлением](consultantplus://offline/ref=3202D7172052EABDAC42EA79DC8D96CB0CEEC584F0A57C60576C00BDA8f8x9M) Правительства Российской Федерации от 29.09.2010 № 772 «Об утверждении правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов», [Приказом](consultantplus://offline/ref=3202D7172052EABDAC42F474CAE1C8CF0BE59E8AFEA5763202335BE0FF80E727f4x9M) Министерства экономического развития Республики Коми от 22.10.2010 № 322 «О порядке разработки и утверждения органами местного самоуправления схемы размещения нестационарных торговых объектов», [Уставом](consultantplus://offline/ref=3202D7172052EABDAC42F474CAE1C8CF0BE59E8AF9A773330D3906EAF7D9EB254Ef5xAM) муниципального образования муниципального района «Ижемский»,

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Положение о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» согласно приложению.

2. Рекомендовать:

2.1. Администрациям сельских поселений при размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» руководствоваться настоящим постановлением.

2.2. ОМВД России по Ижемскому району принимать меры по предупреждению нарушений правил торговли в нестационарных торговых объектах на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский».

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

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

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Ижемский» Р.Е. Селиверстов

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 10 июня 2015 года № 530

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ**

**РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ**

**НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ИЖЕМСКИЙ»**

1.1. Настоящее Положение о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» (далее по тексту - Положение) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3202D7172052EABDAC42EA79DC8D96CB0CE9C785FDAE7C60576C00BDA8f8x9M) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3202D7172052EABDAC42EA79DC8D96CB0CE9C381FCA07C60576C00BDA8f8x9M) от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» и [Уставом](consultantplus://offline/ref=3202D7172052EABDAC42F474CAE1C8CF0BE59E8AF9A773330D3906EAF7D9EB254Ef5xAM) муниципального образования муниципального района «Ижемский».

1.2. Настоящее Положение распространяется на отношения, связанные с размещением нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена.

1.3. Требования, предусмотренные настоящим Положением, не распространяются на отношения, связанные с размещением нестационарных торговых объектов:

а) на территориях рынков, ярмарок;

б) при проведении праздничных, спортивно-массовых и других мероприятий, имеющих краткосрочный характер.

1.4. Нестационарные торговые объекты размещаются в местах, определенных схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» (далее по тексту - Схема), утвержденной постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 19 ноября 2014 года № 1074 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский».

1.5. Размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» осуществляется на конкурсной основе за исключением случаев, определенных в [пункте 8](#Par171) настоящего Порядка.

Организаторами конкурсов являются соответствующие администрации сельских поселений, на подведомственной территории которых предполагается размещение нестационарной торговой точки (далее - Организатор конкурса). Форма проведения конкурса - открытая.

2. Условия проведения конкурса

2.1. Конкурс на право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» (далее по тексту - Конкурс) проводится в целях:

- создания условий для улучшения организации и качества торгового обслуживания населения Ижемского района;

- установления единого порядка размещения, а также обеспечения дальнейшей эксплуатации нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский».

2.2. Предметом Конкурса является предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» в соответствии со Схемой.

2.3. Срок предоставления права на размещение нестационарного торгового объекта устанавливается:

- для объектов, функционирующих круглогодично - до 60 месяцев;

- для объектов, функционирующих в весенне-летний период - до 7 месяцев (с 1 апреля по 31 октября);

- для объектов, функционирующих в осенне-зимний период - до 5 месяцев (с 1 ноября по 31 марта).

2.4. Конкурс проводится комиссией по проведению конкурса на право размещения нестационарных торговых объектов, состав которой утверждается Организатором конкурса (далее - Конкурсная комиссия).

2.5. Извещение ([приложение № 1](#Par195) к Положению) о проведении Конкурса официально опубликовывается Организатором конкурса и размещается на официальном сайте Организатора конкурса не менее чем за 30 дней до дня проведения Конкурса и не позднее 10-ти дней со дня официального опубликования постановления администрации муниципального района «Ижемский» о внесении изменений в Схему, касающихся включения в Схему дополнительных (ого) нестационарных (ого) торговых (ого) объектов (а).

Организатор конкурса вправе внести изменения в извещение о проведении Конкурса не позднее, чем за 5 дней до дня окончания приема заявок.

2.6. Извещение о проведении Конкурса должно содержать следующую информацию:

- предмет и порядок проведения Конкурса;

- срок, на который предоставляется право на размещение нестационарного торгового объекта;

- наименование, адрес и телефон Организатора конкурса;

- место, дату начала и окончания приема заявок на участие в конкурсе;

- дату, время и место проведения Конкурса;

- условия и требования, предъявляемые к участникам конкурса;

- перечень оцениваемых показателей;

- дополнительные требования к архитектурно-планировочному решению, внешнему виду, конструктивным особенностям нестационарного торгового объекта и прилегающей территории, исходя из его вида и места размещения, установленные при необходимости Организатором конкурса.

2.7. В случае изменения сроков, указанных в извещении, Организатор конкурса обязан известить об этом лица, подавшие в установленном порядке документы для участия в Конкурсе, не менее чем за 3 дня до наступления ранее намеченного срока соответствующего мероприятия, опубликовать информацию об изменении сроков в тех же средствах массовой информации, что и извещение.

3. Условия участия в Конкурсе

3.1. В Конкурсе могут участвовать индивидуальные предприниматели и юридические лица, подавшие заявку на участие в Конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта на территории Организатора конкурса в месте, предусмотренном утвержденной Схемой (далее по тексту - претенденты), при условии если они:

- зарегистрированы и осуществляют свою деятельность на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» и Республики Коми;

- не имеют задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации;

- не имеют задолженности по оплате по договорам аренды земельных участков, нежилых помещений, заключенным с администрацией муниципального района «Ижемский»;

- не находятся в процессе ликвидации;

- не признаны в установленном законодательством Российской Федерации порядке банкротами, и в отношении которых не проводится процедура банкротства.

3.2. Для участия в Конкурсе претендентами представляется Организатору конкурса заявка на участие в Конкурсе установленной формы ([приложения №№ 2](#Par228), [3](#Par278) к настоящему Положению) (далее по тексту - заявка). На каждое место, предусмотренное Схемой, по которому проводится Конкурс, подается самостоятельная заявка.

Одновременно к заявке должны прилагаться следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или юридических лиц (оригинал), сформированная не ранее чем за месяц до даты подачи заявки, в случае если субъект малого предпринимательства представляет ее самостоятельно;

2) [справка](consultantplus://offline/ref=3202D7172052EABDAC42EA79DC8D96CB0CEAC184F9A57C60576C00BDA889ED700E1A6F4C04F11ABBf1x8M) об исполнении налогоплательщиком, плательщиком сборов, налоговым агентом обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов по форме, утвержденной приказом ФНС Российской Федерации от 21 января 2013 г. № ММВ-7-12/22@, сформированная не ранее чем за месяц до дня представления заявки, в случае если субъект малого предпринимательства представляет ее самостоятельно;

3) документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени участника конкурса (для юридического лица - копии решения или выписки из решения о назначении руководителя, или копии доверенности уполномоченного представителя в случае представления интересов лицом, не имеющим права на основании учредительных документов действовать от имени юридического лица без доверенности, копии документа, удостоверяющего личность; для индивидуального предпринимателя - копии документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя, или копии доверенности уполномоченного индивидуальным предпринимателем представителя и копии документа, удостоверяющего личность представителя);

4) документы для оценки показателей, определенных в [приложении № 4](#Par331):

- эскизный проект или фотографии архитектурного решения нестационарного торгового объекта;

- план благоустройства прилегающей территории, эскизный проект или фотографии в случае дополнительного озеленения;

- гарантийное письмо о трудоустройстве в случае создания новых рабочих мест;

- эскизный проект или фотографии в случае дополнительного применения осветительных средств;

- документы, подтверждающие опыт работы в торговле (при наличии опыта);

- документы в обоснование соблюдения дополнительных требований к нестационарному торговому объекту, установленных Организатором конкурса (в случае, если таковые устанавливались и указывались в извещении);

5) опись представленных документов, подписанная претендентом или его представителем.

3.3. Срок приема заявок определяется организатором конкурса в извещении и не может составлять менее 15 календарных дней с момента официального опубликования извещения о проведении конкурса.

3.4. Все документы, представляемые участниками конкурса в составе заявки на участие в конкурсе, должны быть заполнены по всем пунктам. Документы, представленные в составе заявки, претенденту не возвращаются. Организатор конкурса регистрирует заявку на участие в конкурсе в журнале регистрации с указанием даты и времени подачи. По требованию претендента, подавшего заявку, регистратор выдает расписку в получении конверта с заявкой с указанием даты и времени его получения.

3.5. Заявки и прилагаемые к ним документы, представленные позднее даты, указанной в извещении, приему не подлежат.

3.6. Претендент может отозвать заявку путем письменного уведомления Организатора конкурса до окончания срока приема заявок.

3.7. Организатор конкурса проверяет комплектность и оформление предоставленных документов, их соответствие требованиям, установленным настоящим Порядком, готовит заключение по каждой заявке и в течение пяти дней со дня окончания приема заявок направляет заключение и документы претендентов в комиссию для рассмотрения.

4. Порядок проведения конкурса на право размещения

нестационарных торговых объектов на территории

муниципального образования муниципального района «Ижемский»

4.1. Конкурс является открытым.

4.2. Конкурс проходит в определенном Организатором месте в установленную дату.

4.3. Формой работы конкурсной комиссии является заседание. Заседание конкурсной комиссии проводится в течение 7 дней со дня окончания приема заявок. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины количества членов комиссии. Решение комиссии принимается большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии.

4.4. На основании предоставленных претендентами документов и заключения Организатора конкурса Конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе и принимает решение о допуске претендента к участию в конкурсе или об отказе претенденту в допуске к участию в конкурсе.

4.5. Участнику конкурса отказывается в допуске к участию в конкурсе в случае:

- несоответствия претендента условиям, определенным [п. 3.1](#Par73) настоящего порядка;

- несоответствия заявки и (или) прилагаемых документов требованиям, предусмотренным [п. 3.2](#Par79) настоящего Положения;

- предоставления неполного пакета документов в соответствии с перечнем, установленным [п. 3.2](#Par79) настоящего Положения;

- несоответствия предложения по внешнему виду нестационарного торгового объекта правилам благоустройства и архитектурному облику села;

- содержания недостоверных данных в документах, представленных для участия в конкурсе;

- несоответствия места расположения нестационарного торгового объекта Схеме.

4.6. В случае подачи только одной заявки на участие в конкурсе конкурсная комиссия принимает решение о предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта единственному претенденту без проведения конкурса при условии, если претендент и представленные им заявка и прилагаемые к ней документы соответствуют требованиям настоящего Положения. Указанному претенденту выдается соответствующая выписка из протокола заседания конкурсной комиссии в течение 5-ти рабочих дней со дня проведения заседания конкурсной комиссии.

4.7. Конкурсная комиссия при возникновении сомнений в представленных документах вправе затребовать от претендента оригиналы (подлинники) документов.

4.8. После принятия решения о допуске претендента к участию в конкурсе конкурсная комиссия проводит конкурс, осуществляя оценку и сопоставление заявок с прилагаемыми к ним документами, и определяет победителя конкурса в соответствии с [перечнем](#Par331) оцениваемых показателей по балльной системе (Приложение № 4).

Победителем конкурса признается участник, набравший максимальное количество баллов. При равенстве баллов преимущество отдается участнику, который ранее подал заявку согласно записи в журнале регистрации заявок. Информация о количестве баллов, набранных другими участниками, заносится в протокол заседания конкурсной комиссии.

4.9. Конкурсная комиссия принимает решение в день проведения конкурса. Результаты конкурса в течение 3 рабочих дней оформляются протоколом оценки и сопоставления заявок (далее - Протокол), который подписывается членами конкурсной комиссии. Протокол размещается на официальном сайте организатора конкурса в течение следующего рабочего дня со дня его подписания.

Выписка из протокола об итогах конкурса выдается победителю конкурса в течение 5-ти рабочих дней со дня подписания протокола заседания конкурсной комиссии.

4.10. Протокол является документом, удостоверяющим право победителя конкурса на заключение договора о предоставлении права размещения нестационарного торгового объекта (далее - договор) в течение 10 дней от даты его опубликования.

4.11. Конкурсная комиссия признает конкурс несостоявшимся в случае, если не подана ни одна заявка.

В случае признания конкурса несостоявшимся и если право на размещение нестационарного торгового объекта не предоставлено в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, повторный конкурс проводится не позднее одного месяца со дня признания конкурса несостоявшимся.

4.12. В случае, если после объявления победителя конкурса организатору конкурса станут известны факты несоответствия победителя конкурса требованиям к участникам конкурса, установленным организатором конкурса, решение конкурсной комиссии о признании такого участника победителем конкурса подлежит отмене, право на размещение нестационарного торгового объекта переходит к участнику конкурса, занявшему второе место.

4.13. В случае неявки победителя конкурса в установленный срок для заключения договора, задержки подписания указанного договора по вине победителя конкурса, а также отказа от заключения указанного договора конкурсная комиссия имеет право аннулировать решение о победителе, признать победителем участника конкурса, занявшего второе место, или выставить заявленное место на новый конкурс.

4.15. Решение конкурсной комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Обязанности победителя конкурса

5.1. Победителю конкурса необходимо заключить с организатором конкурса [договор](#Par393) в течение 10 дней от даты опубликования протокола конкурсной комиссии (приложение № 5 к порядку). Договор заключается без оформления земельно-правовых отношений.

5.2. Победитель конкурса обязан перечислить плату за право размещения нестационарного торгового объекта и представить копию платежного документа. Размер платы за право размещения нестационарного торгового объекта устанавливается в соответствии с порядком, утвержденным Советом соответствующего сельского поселения, на территории которого предполагается размещение нестационарного торгового объекта.

5.3. Победителю конкурса в течение 10 дней от даты подписания договора необходимо заключить со специализированными организациями и предоставить организатору конкурса в течение 10 дней от даты подписания Договора копии следующих документов:

- договор на санитарное содержание прилегающей территории;

- договор на вывоз твердых и жидких отходов;

- договор на подключение к источникам энергоснабжения (при необходимости).

5.4. Победитель обеспечивает ввод в эксплуатацию нестационарного торгового объекта в течение срока, указанного в договоре, при необходимости - организовать демонтаж и вывоз ранее установленного и неиспользуемого нестационарного торгового объекта за счет собственных средств в течение срока, указанного в договоре.

5.5. По окончании срока действия договора победитель обеспечивает демонтаж и вывоз нестационарного торгового объекта за счет собственных средств в течение срока, указанного в договоре.

5.6. В случае намерения передачи или продажи торгового объекта другому хозяйствующему субъекту, договор на право размещения расторгается, место для размещения выставляется на новый конкурс.

6. Порядок оформления документов для размещения

нестационарных торговых объектов

6.1. Лицу, получившему право на размещение нестационарного торгового объекта, в установленном настоящим Положением порядке на основании соответствующей выписки из протокола заседания конкурсной комиссии Организатором конкурса после заключения договора и предоставления копий документов, указанных в [п. 5.3](#Par130), оформляется и выдается под расписку [свидетельство](#Par553) на право размещения нестационарного торгового объекта на каждый нестационарный торговый объект по форме (приложение № 6 к Положению).

6.2. Свидетельство на право размещения нестационарного торгового объекта выдается на каждый нестационарный торговый объект. Действие свидетельства распространяется только на указанный нестационарный торговый объект в течение указанного срока.

6.3. В свидетельстве на право размещения нестационарного торгового объекта указывается дата выдачи, срок его действия в соответствии с [пунктом 2.3](#Par53) настоящего Положения, владелец нестационарного торгового объекта - победитель конкурса (лицо, получившее право на размещение нестационарного торгового объекта), а также иные сведения, определяемые администрацией муниципального района «Ижемский» при утверждении формы свидетельства.

6.4. Передача свидетельства на право размещения нестационарного торгового объекта другим лицам запрещается.

6.5. В случае реорганизации, изменения наименования и (или) адреса юридического лица, адреса и (или) паспортных данных индивидуального предпринимателя свидетельство на право размещения нестационарного торгового объекта подлежит переоформлению.

6.6. Переоформление свидетельства на право размещения нестационарного торгового объекта осуществляется Организатором конкурса на основании заявления владельца нестационарного торгового объекта с представлением выписки из протокола конкурсной комиссии.

6.7. В случае утраты свидетельство подлежит переоформлению на основании заявления, поданного Организатору конкурса.

7. Порядок и условия прекращения и приостановления

действия свидетельства на право размещения нестационарного

торгового объекта при осуществлении торговой деятельности

7.1. Действие свидетельства на право размещения нестационарного торгового объекта приостанавливается в случаях:

- подачи владельцем нестационарного торгового объекта соответствующего заявления;

- приостановления деятельности владельца нестационарного торгового объекта по решению надзорного(ых) и (или) контролирующего(их) органа(ов);

- невыполнения требований по размещению и (или) эксплуатации нестационарного торгового объекта, предусмотренных настоящим Положением.

7.2. Действие свидетельства на право размещения нестационарного торгового объекта прекращается в случаях:

- подачи владельцем нестационарного торгового объекта соответствующего заявления;

- невыполнения владельцем нестационарного торгового объекта требований по устранению допущенных нарушений, связанных с размещением и эксплуатацией нестационарного торгового объекта, в установленные сроки;

- неосуществления торговой деятельности более одного месяца со дня выдачи свидетельства на право размещения нестационарного торгового объекта без уважительных причин в месте, указанном в свидетельстве на право размещения нестационарного торгового объекта;

- прекращения владельцем нестационарного торгового объекта в установленном законом порядке своей деятельности;

- неоднократного нарушения владельцем нестационарного торгового объекта правил осуществления торговой деятельности, других требований, установленных действующим законодательством и (или) настоящим Положением, что подтверждено соответствующими актами проверок;

- истечения срока действия свидетельства на право размещения нестационарного торгового объекта;

- исключения нестационарного торгового объекта из Схемы.

7.3. Приостановление и прекращение действия свидетельства на право размещения нестационарного торгового объекта осуществляется Организатором конкурса в установленном им порядке.

7.4. После истечения срока действия свидетельства на право размещения нестационарного торгового объекта либо досрочного прекращения действия свидетельства нестационарный торговый объект в 10-дневный срок подлежит демонтажу (сносу) за счет средств владельца нестационарного торгового объекта без ущерба для эстетического состояния земельного участка, за исключением случая, если владелец нестационарного торгового объекта стал победителем нового конкурса на соответствующее место, предусмотренное Схемой, или получил право на размещение нестационарного торгового объекта на соответствующем месте без проведения конкурса в порядке, предусмотренном [пунктом 4.6](#Par113) настоящего Положения.

Если владелец нестационарного торгового объекта в установленный настоящим Положением срок не демонтирует объект самостоятельно, то демонтаж нестационарного торгового объекта осуществляется в административном (внесудебном) порядке, установленном Организатором конкурса.

7.5. После освобождения земельного участка от нестационарного торгового объекта по основаниям, предусмотренным действующим законодательством и настоящим Положением, владелец данного торгового объекта за свой счет обязан в 15-дневный срок выполнить благоустройство земельного участка, на котором был размещен нестационарный торговый объект, привести земельный участок в первоначальное состояние с учетом нормального износа.

При демонтаже нестационарного торгового объекта в осенне-зимний период работы по благоустройству должны быть выполнены в ближайший весенний период.

8. Особенности предоставления торговых мест

для осуществления деятельности по продаже продукции

гражданами, занимающимися садоводством, огородничеством,

животноводством

8.1. Право размещения торговых мест для осуществления деятельности по продаже продукции гражданами, занимающимися садоводством, огородничеством, животноводством, предоставляется без проведения конкурсных процедур на земельных участках, являющихся муниципальной собственностью, в местах и на земельных участках, право собственности на которые не разграничено.

8.2. [Заявление](#Par621) подается по форме согласно приложению № 7 к Положению.

8.3. Администрации сельских поселений обеспечивают выдачу [талонов](#Par652) на право размещения торгового места для осуществления деятельности по продаже продукции гражданами, занимающимися садоводством, огородничеством, животноводством, по форме согласно приложению № 8 к Положению в течение 10 дней со дня подачи заявления с приложением следующих документов:

- копия паспорта (с предъявлением оригинала);

- копия пенсионной книжки (с представлением оригинала);

- копия документа, удостоверяющего наличие земельного участка для ведения садоводства, огородничества, личного подсобного хозяйства.

8.4. Право на получение талона имеют граждане, занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством, зарегистрированные и проживающие на территории муниципального района «Ижемский».

Приложение № 1

к Положению о порядке

размещения нестационарных

торговых объектов на территории

муниципального образования

муниципального района «Ижемский»

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о проведении конкурса на право размещения нестационарного

торгового объекта на территории муниципального образования

муниципального района «Ижемский»

|  |  |
| --- | --- |
| Организатор проведения конкурса |  |
| Телефон Организатора |  |
| Заявки принимаются по адресу |  |
| Дата, место и время проведения конкурса |  |
| Дата и время начала и окончания приема заявок |  |
| Срок, на который заключается договор о предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта |  |
| Предмет конкурса |  |
| Условия конкурса, требования к участникам, к нестационарному торговому объекту |  |

Приложение № 2

к Положению о порядке

размещения нестационарных

торговых объектов на территории

муниципального образования

муниципального района «Ижемский»

**ЗАЯВКА**

**на участие в конкурсе на право размещения**

**нестационарного торгового объекта на территории**

**муниципального образования муниципального района «Ижемский»**

**(индивидуального предпринимателя)**

1. ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Паспорт (серия, номер, когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4. Место регистрации и проживания

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

5. Номера телефонов, факса, адрес электронной почты (при наличии)

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

6. Вид торгового объекта, который планируется использовать для

осуществления торговой деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Планируемая специализация нестационарного торгового объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8. В случае победы в конкурсе принимаю на себя обязательства:

1) подписать со своей стороны в 10-дневный срок от даты получения выписки из протокола о результатах Конкурса договор на право размещения нестационарного торгового объекта, при этом согласен с доведенными до меня условиями договора;

2) перечислять в местный бюджет оплату за право размещения нестационарного торгового объекта согласно договору.

К заявке прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Положению о порядке

размещения нестационарных

торговых объектов на территории

муниципального образования

муниципального района «Ижемский»

**ЗАЯВКА**

**на участие в конкурсе на право размещения нестационарного**

**торгового объекта на территории**

**муниципального образования муниципального района «Ижемский»**

**(юридического лица)**

1. Наименование юридического лица

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

2. Юридический и почтовый адрес

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

3. Номера телефона, факса, адрес электронной почты (при наличии)

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

4. Сведения о руководителе юридического лица

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

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Вид торгового объекта, который планируется использовать для осуществления торговой деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Планируемая специализация нестационарного торгового объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

7. В случае победы в конкурсе принимаю на себя обязательства:

1) подписать со своей стороны в 10-дневный срок от даты получения выписки из протокола о результатах Конкурса договор на право размещения нестационарного торгового объекта, при этом согласен с доведенными до меня условиями договора;

2) перечислять в местный бюджет оплату за право размещения нестационарного торгового объекта согласно договору.

К заявке прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

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

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

м.п.

Приложение № 4

к Положению о порядке

размещения нестационарных

торговых объектов на территории

муниципального образования

муниципального района «Ижемский»

ПЕРЕЧЕНЬ

ОЦЕНИВАЕМЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Количество баллов |
|  | Архитектурное решение: |  |
| - типовая конструкция с рекламой продукции производителя | 1 |
| - индивидуальное архитектурное решение | 2 |
| - индивидуальное архитектурное решение и фирменный стиль (оформление объекта в определенном цветовом решении, рабочая форма продавца и т.д.) | 3 |
|  | Благоустройство прилегающей территории: |  |
| - установка газонов и/или цветников | 1 |
| - установка газонов и/или цветников с дополнительным озеленением или с иным дополнительным благоустройством | 2 |
|  | Создание новых рабочих мест: |  |
| - до 2-х вакансий | 1 |
| - более 2-х вакансий | 2 |
|  | Дополнительное применение осветительных средств: |  |
| - использование дополнительного светового оформления | 1 |
| - использование дополнительного светового оформления с использованием энергосберегающих технологий | 2 |
|  | Опыт работы в торговле: |  |
| - до 3-х лет работы | 1 |
| - свыше 3-х лет | 2 |
|  | Соблюдение дополнительных требований к нестационарному торговому объекту (при их установлении Организатором конкурса): |  |
| - частичное соблюдение | 1 |
| - соблюдение | 2 |

Приложение № 5

к Положению о порядке

размещения нестационарных

торговых объектов на территории

муниципального образования

муниципального района «Ижемский»

Типовой договор

на право размещения нестационарного торгового объекта

с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Администрация сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с одной стороны, и индивидуальный предприниматель/организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем «Предприятие» с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Администрация предоставляет Предприятию право на размещение нестационарного торгового объекта (далее - Объект):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта оказания услуг)

для осуществления торговой деятельности

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

(реализуемая продукция)

По адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место расположения объекта)

согласно ситуационной схеме (приложение № 1 к настоящему Договору) на срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года.

1.2. Договор регулирует отношения по организации торговой деятельности в нестационарных торговых объектах на территории сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Администрация обязуется:

2.1.1. В соответствии с решением Комиссии по проведению конкурса на право размещения нестационарных торговых объектов на территории сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г., протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_ предоставить право размещения нестационарного торгового объекта по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для

осуществления Предприятием торговой деятельности

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

(реализуемая продукция)

С использованием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование вида нестационарного объекта)

на срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.1.2. Обеспечить методическую и организационную помощь в вопросах организации торговли, предоставления услуг населению.

2.2. Администрация имеет право:

2.2.1. Проводить регулярно проверку на соответствие фактически размещенного нестационарного торгового объекта и проведенного благоустройства прилегающей территории, других условий - заявленным Предприятием в Конкурсной документации. Результаты проверки фиксируются на фото и оформляются отдельным актом.

2.3. Предприятие обязуется:

2.3.1. Разместить Объект в соответствии с ситуационной схемой (приложение № 1 к настоящему Договору) и обеспечить установку Объекта и его готовность к работе в соответствии с эскизным проектом и требованиями к эксплуатации и выполнить условия, заявленные в Конкурсной документации в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.3.2. Приступить к эксплуатации Объекта после заключения договоров: на уборку территории, вывоз твердых бытовых и жидких отходов, потребление энергоресурсов, обслуживание биотуалетов (если таковые имеются).

2.3.3. Использовать Объект по назначению, указанному в [пункте 1.1](#Par408) настоящего Договора, без права передачи его третьему лицу.

2.3.4. Обеспечивать выполнение установленных федеральным, региональным и местным законодательством торговых, санитарных и противопожарных норм и правил организации работы для данного Объекта, а также

- обеспечивать соблюдение требований, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми и муниципального образования муниципального района «Ижемский»;

- производить уборку на прилегающей территории, в т.ч. внутри нестационарного торгового объекта, в радиусе 5 метров по периметру торгового объекта ежедневно (в постоянном режиме);

- производить вывоз мусора в соответствии с договором и графиком на вывоз мусора;

- производить ремонт и замену пришедших в негодность частей конструкций нестационарного торгового объекта по мере необходимости, а в случаях угрозы безопасности граждан - незамедлительно;

- осуществлять праздничное оформление объекта к государственным праздничным дням Российской Федерации, Республики Коми, Ижемского района и другим памятным датам;

- не допускать складирования тары (в том числе, на крышах сооружений), листвы, травы, снега, сброса бытового и строительного мусора, производственных отходов;

- производить завоз товаров, не создавая препятствий движению автотранспорта, пассажиров, пешеходов.

2.3.5. Обеспечить постоянное наличие на Объекте и предъявление по требованию контролирующих органов следующих документов:

- Свидетельства о праве размещения Объекта;

- вывески о ведомственной принадлежности Объекта;

- подтверждающих источник поступления, качество и безопасность реализуемой продукции;

- личные медицинские книжки работников с отметкой о прохождении периодических и профилактических медицинских обследований и отметкой о прохождении гигиенического обучения персонала;

- предусмотренных [Законом](consultantplus://offline/ref=3202D7172052EABDAC42EA79DC8D96CB0CEBC686FAA47C60576C00BDA8f8x9M) Российской Федерации «О защите прав Потребителей»;

- журнала учета мероприятий по контролю за торговым объектом.

2.3.6. В течение 3-х банковских дней с момента подписания Договора перечислить в местный бюджет плату за право размещения нестационарного торгового объекта на территории СП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по следующим реквизитам:

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

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

- Получатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Назначение платежа: плата за право размещения нестационарного торгового объекта.

2.3.7. Освободить занимаемую территорию от конструкций и привести ее в первоначальное состояние в течение месяца:

- по окончании срока действия Договора;

- в случае досрочного расторжения Договора по инициативе Администрации в соответствии с [разделом 3](#Par505) настоящего Договора.

3. Расторжение Договора

3.1. Администрация имеет право досрочно в одностороннем порядке расторгнуть настоящий Договор, письменно уведомив Участника за 3 дня, в случаях:

- за правонарушения в области торговли, содержания территорий, а также в сфере благоустройства и неустранения в срок нарушений, выявленных надзорными органами;

- при несоответствии внешнего вида фактически размещенного нестационарного торгового объекта и прилегающей территории и других фактов условиям Конкурсной документации, выявленном в ходе проверки администрацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- в случае размещения Объекта в ином месте, чем определено конкурсной документацией и условиями настоящего договора;

- при необходимости проведения реконструкции Объекта или использования земельного участка, на котором расположен Объект, для муниципальных нужд.

3.2. По истечении 3-х дней с момента уведомления Участника по адресу, указанному в Договоре, в соответствии с [пунктом 4.1](#Par527) настоящий Договор считается расторгнутым.

4. Прочие условия

4.1. Изменения и дополнения к настоящему Договору действительны, если они сделаны в письменной форме, оформлены дополнительными Соглашениями и подписаны уполномоченными представителями сторон.

4.2. В случае изменения адреса или иных реквизитов каждая из сторон обязана в 10-дневный срок направить об этом письменное уведомление другой стороне, в противном случае все извещения и другие документы, отправленные по адресу, указанному в настоящем Договоре, считаются врученными.

4.3. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим Договором, регламентируются действующим законодательством.

4.4. Договор составлен в 2-х экземплярах.

5. Юридические адреса и подписи сторон

Администрация Предприятие

Приложение № 6

к Положению о порядке

размещения нестационарных

торговых объектов на территории

муниципального образования

муниципального района «Ижемский»

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРАВЕ НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНОГО ОБЪЕКТА

НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Выдано:

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

(наименование организации или фамилия и инициалы индивидуального предпринимателя)

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

(адрес, место регистрации)

о размещении нестационарного объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид нестационарного торгового объекта: палатка, автоцистерна, автолавка, холодильная установка,

временные организации общественного питания быстрого приготовления (летнее кафе), аттракцион, тонар, киоск,

павильон, автоцистерна-прицеп, торговый автомат, автолавка, автомагазин,

тележка, лоток и иные специальные приспособления).

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадь объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м

размеры объекта: длина: \_\_\_\_\_ м, ширина: \_\_\_\_ м

Специализация нестационарного объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящее свидетельство выдано на срок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание:

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

(протокол заседания конкурсной комиссии, Комиссии по внесению изменений в схему)

Свидетельство дает право только на установку нестационарного объекта в указанном месте по указанному адресу. Эксплуатация нестационарного торгового объекта осуществляется строго в соответствии с санитарно-эпидемиологическими и противопожарными правилами размещения и функционирования нестационарных объектов. С требованиями, обязательными для выполнения в течение срока действия свидетельства, а также с условием демонтажа объекта в конце срока действия свидетельства ознакомлен(а) и обязуюсь их исполнять.

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

подпись расшифровка подписи

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Должностное лицо

администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

Приложение № 7

к Положению о порядке

размещения нестационарных

торговых объектов на территории

муниципального образования

муниципального района «Ижемский»

В администрацию сельского поселения

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

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

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

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

проживающего по адресу:

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать талон на право размещения нестационарного торгового объекта (без заключения договора на право размещения нестационарного торгового объекта, без оплаты) по адресу

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для реализации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выращенных на собственном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ участке. При этом обязуюсь соблюдать чистоту и порядок на прилегающей территории, обязуюсь не передавать талон третьим лицам и иметь при себе соответствующие документы для предъявления контрольно-надзорным органам.

Приложение:

- копия паспорта (с представлением оригинала)

- копия пенсионной книжки (с представлением оригинала)

- копия документа, удостоверяющего наличие земельного участка для

ведения садоводства, огородничества, личного подсобного хозяйства.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Приложение № 8

к Положению о порядке

размещения нестационарных

торговых объектов на территории

муниципального образования

муниципального района «Ижемский»

ТАЛОН

на право размещения нестационарного торгового объекта

Основание: Постановление администрации сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кому - Ф.И.О. пенсионера)

Адрес проживания (регистрации): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Пенсионная книжка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, дата выдачи)

Место торговли: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ассортимент: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Талон действителен: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года при условии соблюдения санитарных норм и правил торговли, ежедневной уборки территории места торговли. Администрация оставляет за собой право отозвать талон в случае поступления жалоб граждан, необходимости использования места торговли для муниципальных нужд, нарушений условий выдачи талона.

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

**ШУÖМ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 10 июня 2015 года № 532

Республика Коми, Ижемский район с. Ижма

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 30 декабря 2014 года № 1263 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие транспортной системы» |

В соответствии с Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский», постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 08.04.2014 г. № 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. Внести в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 30 декабря 2014 года № 1263 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие транспортной системы» (далее – Постановление) следующее изменение:

Приложение к Постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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»

№ 10 июня 2015 года № 532

«Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

№ 1263 от 30 декабря 2014 года

ПАСПОРТ

Муниципальной программы муниципального образования

муниципального района «Ижемский» «Развитие транспортной системы»

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель программы | отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района "Ижемский" |
| Соисполнитель программы | - отдел по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом,  - управление образования администрации муниципального района «Ижемский»;  - отдел по делам ГО и ЧС,  - отдел экономического анализа и прогнозирования,  - администрации сельских поселений (по согласованию) |
| Подпрограммы программы | 1. Развитие транспортной инфраструктуры и дорожного хозяйства 2. Организация транспортного обслуживания населения на территории муниципального района «Ижемский» 3. Повышение безопасности дорожного движения на территории муниципального района «Ижемский» |
| Программно-целевые инструменты программы | - |
| Цели программы | Создание условий для предоставления качественных, безопасных и доступных транспортных услуг населению |
| Задачи программы | 1. Обеспечение устойчивого функционирования автомобильных дорог общего пользования местного значения, зимних автомобильных дорог и ледовых переправ. 2. Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения на территории муниципального района «Ижемский»   3. Снижение количества лиц, погибших в результате дорожно-транспортных происшествий. |
| Целевые индикаторы и показатели программы | 1. Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального района «Ижемский», не соответствующих нормативным требованиям к транспортно-эксплуатационным показателям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального района «Ижемский»(%).  2. Доля населения, проживающего в населенных пунктах, не имеющих регулярного автобусного и (или) железнодорожного сообщения с административным центром городского округа (муниципального района), в общей численности населения городского округа (муниципального района).  3. Число лиц, погибших в дорожно-транспортных происшествиях. |
| Этапы и сроки реализации программы | Этапы реализации программы не выделяются, программа реализуется в период с 2015 года по 2020 год |
| Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы за счет средств местного бюджета (с расшифровкой плановых объемов бюджетных ассигнований по годам ее реализации), а также прогнозный объем средств, привлекаемых из других источников | Общий объем финансирования Программы на период 2015-2017 годы предусматривается в размере 53317,8 тыс.руб.:  2015 год - 19830,8 тыс.руб.;  2016 год - 18011,0 тыс.руб.;  2017 год - 17476,0 тыс.руб.  В том числе средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» – 21620,1 тыс.руб, в том числе по годам:  2015 год - 7897,2 тыс.руб.;  2016 год - 7363,2 тыс.руб.;  2017 год - 6359,7 тыс.руб.  средства республиканского бюджета Республики Коми- 33697,7 тыс.руб., в том числе по годам:  2015 год - 11933,6 тыс.руб.;  2016 год - 10647,8 тыс.руб.;  2017 год - 11116,3 тыс.руб. |
| Ожидаемые результаты реализации программы | 1. Сокращение доли протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального района "Ижемский", не соответствующих нормативным требованиям к транспортно-эксплуатационным показателям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального района "Ижемский» в 2020 до уровня 78,7 %;  2. Сокращение доли населения, проживающего в населенных пунктах, не имеющих регулярного автобусного и (или) железнодорожного сообщения с административным центром городского округа (муниципального района), в общей численности населения городского округа (муниципального района) до 43%.  3. Сократить смертность от дорожно-транспортных происшествий к 2020 году на 33,3% по сравнению с фактом 2013 года. |

**Раздел 1. Характеристика текущего состояния соответствующей сфере**

**социально-экономического развития муниципального района «Ижемский»**

Стратегическое значение как для Ижемского района, так и для Республики Коми в целом имеют автомобильные дороги. В современных условиях грузовой автомобильный транспорт обеспечивает непосредственное обслуживание предприятий различных отраслей экономики, и именно в этой роли заложен его огромный потенциал. Значение автомобильного транспорта обусловлено тем, что он забирает и доставляет грузы в места, не доступные для других видов транспорта, поэтому практически любые грузовые перевозки начинаются и заканчиваются с его участием.

Автомобильные дороги Ижемского района являются частью единой транспортной сети. Они связывают населенные пункты Ижемского района в комплексе с автомобильными дорогами республиканского значения, обеспечивают жизнедеятельность большинства населенных пунктов района и во многом определяют возможности развития района, по ним осуществляются автомобильные перевозки грузов и пассажиров.

Значение автомобильных дорог постоянно растет в связи с изменением образа жизни людей, превращением автомобиля в необходимое средство передвижения, со значительным повышением спроса на автомобильные перевозки в условиях роста сельскохозяйственного производства, увеличения объемов строительства и развития торговли в Ижемском районе.

В настоящее время общая протяженность автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Ижемского района составляет 56,979 км, в том числе: с переходным покрытием 46,805 км; из них с усовершенствованным покрытием 10,174 км. Через район проходят и автомобильные дороги общего пользования регионального или межмуниципального значения Республики Коми – 214,080 км, в том числе с усовершенствованным типом покрытия составила 141,480 км; с переходным типом покрытия составила 60,4395 км, с грунтовым типом покрытия составила 12,1605 км.

В первую очередь, в районе не завершена работа по проведению паспортизации автомобильных дорог общего пользования местного значения. В то же время, автомобильные дороги местного значения требуют обязательной процедуры паспортизации в целях ведения учета состояния автомобильных дорог и всех их элементов, обеспечения возможности контроля за ведением своевременного надлежащего ремонта, содержания дорог, что, в свою очередь, способствует улучшению эффективности эксплуатации автомобильных дорог и безопасности движения по ним.

Во-вторых, характеристики объектов транспортной инфраструктуры муниципального района «Ижемский» не соответствуют нормативным требованиям. Автомобильные дороги переданы в собственность муниципального района из государственной собственности Республики Коми в состоянии, не соответствующем Государственным стандартам Российской Федерации, что влечет необходимость помимо текущих расходов на содержание дорог осуществление расходов на приведение их в нормативное состояние.

Существующие неблагоприятные природно-климатические условия также оказывают негативное воздействие на состояние дорожного покрытия и способствуют увеличению степени износа автомобильных дорог, уровень которого и так достаточно высок.

**Раздел 2. Приоритеты реализуемой на территории муниципального района**

**«Ижемский» политики в соответствующей сфере социально-экономического**

**развития, описание основных целей и задач муниципальной программы;**

**прогноз развития соответствующей сферы социально-экономического**

**развития муниципального района «Ижемский»**

Исходя из положений [Стратегии](consultantplus://offline/ref=B395FEC57366729CBC02003199DF807461FF212907A5EBE81A955C973406B65FF13C458853476404027A30DBz4F) социально-экономического развития МО МР "Ижемский" на период до 2020 года, основными приоритетами муниципальной политики в сфере реализации программы являются - поддержание автомобильных дорог общего пользования и дорожного хозяйства, находящихся в собственности района, в должном состоянии, а также повышение доступности услуг пассажирского транспорта для населения, обеспечение безопасной и качественной перевозки пассажиров.

В соответствии с приоритетами определена цель программы - создание условий для предоставления качественных, безопасных и доступных транспортных услуг населению.

Достижение цели программы обеспечивается путем решения следующих задач:

1. Обеспечение устойчивого функционирования автомобильных дорог общего пользования местного значения, зимних автомобильных дорог и ледовых переправ.

2. Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения на территории муниципального района «Ижемский».

3. Снижение количества лиц, погибших в результате дорожно-транспортных происшествий

Реализация запланированного Программой комплекса мероприятий позволит обеспечить круглогодичное функционирование сети автомобильных дорог и сооружений на них, сохранить и повысить качество автодорожной сети муниципального образования.

Повысить уровень безопасности дорожного движения на сети автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории МО МР «Ижемский» путем применения технических средств и устройств организации дорожного движения, проведения работ по реконструкции, капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог и мостовых сооружений, находящихся в неудовлетворительном состоянии.

**Раздел 3. Сроки и этапы реализации муниципальной программы**

Реализация Программы будет осуществляться в период 2015 - 2020 годов.

**Раздел 4. Перечень основных мероприятий муниципальной программы**

Достижение целей и решение задач программы обеспечивается путем реализации комплекса мероприятий и сгруппированы по 3 подпрограммам.

1. Развитие транспортной инфраструктуры и дорожного хозяйства
2. Организация транспортного обслуживания населения на территории муниципального района «Ижемский»
3. Повышение безопасности дорожного движения на территории муниципального района «Ижемский»

В рамках [Подпрограммы 1](#Par534). «Развитие транспортной инфраструктуры и дорожного хозяйства» предполагается реализация следующих основных мероприятий:

- обеспечение содержания, ремонта и капитального ремонта автомобильных дорог общего пользования муниципального значения;

- обустройство и содержание ледовых переправ и зимних автомобильных дорог общего пользования местного значения;

- проведение работ по технической инвентаризации и государственной регистрации прав на автомобильные дороги общего пользования местного значения и внесение сведений о них в государственный кадастр недвижимости.

В рамках [Подпрограммы 2](#Par796). «Организация транспортного обслуживания населения на территории муниципального района «Ижемский» предполагается реализация следующих основных мероприятий:

- организация осуществления перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом;

- организация осуществления перевозок пассажиров и багажа водным транспортом.

В рамках Подпрограммы 3. «Повышение безопасности дорожного движения на территории муниципального района «Ижемский» предполагается реализация следующих основных мероприятий:

- информирование населения о соблюдении правил безопасности дорожного движения;

-проведение районных соревнований юных инспекторов движения «Безопасное колесо» среди учащихся школ муниципального района «Ижемский»;

-тиражирование методического пособия для педагогов дошкольных образовательных учреждений «Обучение дошкольников навыкам и умением безопасного поведения на дороге»;

-организация и проведение олимпиады по правилам дорожного движения среди обучающихся 9 - 11 классов муниципальных образовательных учреждений;

-организация и проведение конкурса «Лучший уголок по безопасности   
дорожного движения в муниципальных общеобразовательных учреждениях»;

- изготовление видеороликов в образовательных учреждениях и т.д.;

- организация размещения в средствах массовой информации Ижемского района материалов, направленных на профилактику детского дорожно-транспортного травматизма;

- обеспечение участия команды учащихся школ муниципального района «Ижемский» на республиканских соревнованиях «Безопасное колесо»;

- обеспечение обустройства и содержания технических средств организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения.

[Перечень](#Par1517) основных мероприятий Программы с указанием сроков их реализации, ожидаемых результатов и связи с показателями Программы и подпрограмм представлен в приложении к настоящей Программе (таблица 2).

Детальный состав основных мероприятий содержится в характеристиках соответствующих подпрограмм.

Доведение муниципального задания по Программе не предполагается.

**Раздел 5. Основные меры правового регулирования в соответствующей сфере,**

**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**

Система целевых индикаторов и показателей Программы и подпрограмм сформирована с учетом обеспечения возможности проверки и подтверждения достижения целей и решения задач Программы и подпрограмм.

При формировании системы учтены требования к характеристике каждого показателя (адекватность, точность, объективность, достоверность, однозначность, экономичность, сопоставимость, своевременность и регулярность).

Состав целевых индикаторов и показателей программы увязан с ее задачами и основными мероприятиями, что позволяет оценить ожидаемые конечные результаты подпрограммы на весь период ее реализации.

Показатели Программы характеризуют конечные общественно значимые результаты развития транспортной системы и оценивают социальные и экономические эффекты для общества в целом или группы потребителей вследствие функционирования транспортной системы района.

Показатели (индикаторы) конечного результата реализации муниципальной программы по годам реализации, показатели (индикаторы) конечного и непосредственного результатов подпрограмм представлены в [приложении](#Par1970)  (таблица 1) к программе.

Реализация мероприятий Программы позволит снизить долю протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, не отвечающих нормативным требованиям в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, повысить уровень соответствия установленным требованиям к объектам транспортной инфраструктуры, оборудованию и транспортным средствам.

**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 - создание условий для предоставления качественных, безопасных и доступных транспортных услуг населению.

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](#Par534). «Развитие транспортной инфраструктуры и дорожного хозяйства»

Цель данной Подпрограммы - Обеспечение устойчивого функционирования автомобильных дорог общего пользования местного значения, зимних автомобильных дорог и ледовых переправ.

Основные задачи:

1. Поддержание существующей сети автомобильных дорог общего пользования местного значения, зимних автомобильных дорог общего пользования местного значения и ледовых переправ.

2. Обеспечение устойчивого функционирования автомобильных дорог общего пользования местного значения.

[Подпрограмма 2](#Par796). «Организация транспортного обслуживания населения на территории муниципального района «Ижемский»

Цель данной Подпрограммы - создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения на территории муниципального района «Ижемский»

Основные задачи:

1. Организация предоставления транспортных услуг населению.

Подпрограмма 3. «Повышение безопасности дорожного движения на территории муниципального района «Ижемский»

Цель данной Подпрограммы - снижение количества лиц, погибших в результате дорожно-транспортных происшествий.

Основные задачи:

1. Развитие системы предупреждения опасного поведения участников дорожного движения;

2. Обеспечение безопасного участия детей в дорожном движении.

3. Организация движения транспортных средств и пешеходов.

**Раздел 8. Ресурсное обеспечение муниципальной программы.**

Общий объем финансирования Программы на период 2015-2017 годы предусматривается в размере 53317,8 тыс.руб.:

2015 год - 19830,8 тыс.руб.;

2016 год - 18011,0 тыс.руб.;

2017 год - 17476,0 тыс.руб.

В том числе средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» – 21620,1 тыс.руб, в том числе по годам:

2015 год - 7897,2 тыс.руб.;

2016 год - 7363,2 тыс.руб.;

2017 год - 6359,7 тыс.руб.

средства республиканского бюджета Республики Коми- 33697,7 тыс.руб., в том числе по годам:

2015 год - 11933,6 тыс.руб.;

2016 год - 10647,8 тыс.руб.;

2017 год - 11116,3 тыс.руб.;

Ресурсное обеспечение Программы на 2015 - 2017 гг. по источникам финансирования представлено в [таблицах](#Par3168) 4 и [5](#Par3442) 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. «Развитие транспортной инфраструктуры и дорожного хозяйства»

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель  Программы | отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района "Ижемский" |
| Соисполнители подпрограммы | - отдел по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом;  - администрации сельских поселений (по согласованию) |
| Программно-целевые инструменты  Подпрограммы | - |
| Цели подпрограммы | Обеспечение устойчивого функционирования автомобильных дорог общего пользования местного значения, зимних автомобильных дорог и ледовых переправ |
| Задачи подпрограммы | Основными задачами, направленными на достижение поставленной цели, являются: 1. Поддержание существующей сети автомобильных дорог общего пользования, зимних автомобильных дорог и ледовых переправ; 2. Обеспечение устойчивого функционирования автомобильных дорог общего пользования местного значения. |
| Целевые индикаторы и показатели подпрограммы | 1. Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования;  2. Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования регионального и местного значения, обеспеченных правоустанавливающими документами на них, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования. |
| Этапы и сроки реализации  Подпрограммы | 2015-2020 годы |
| Объемы финансирования  подпрограммы | Общий объем финансирования Подпрограммы на период 2015-2017 гг. предусматривается в размере 44565,8 тыс.руб;  в том числе средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 12631,8 тыс.руб., в т.ч. по годам:  2015 год - 5108,9 тыс.руб;  2016 год - 4263,2 тыс.руб;  2017 год - 3259,7 тыс.руб.  средства республиканского бюджета Республики Коми - 31934,0 тыс.руб, в том числе по годам:  2015 год - 10169,9 тыс.руб;  2016 год - 10647,8 тыс.руб;  2017 год - 11116,3 тыс.руб. |
| Ожидаемые результаты реализации  подпрограммы | Реализация мероприятий подпрограммы позволит улучшить состояние автомобильных дорог общего пользования местного значения, повысит эффективность использования средств, выделенных на дорожную деятельность муниципального образования муниципального района «Ижемский» |

**Раздел 1. Характеристика сферы реализации подпрограммы, описание основных проблем в указанной сфере и прогноз ее развития**

Важнейшей составной частью транспортной системы Ижемского района являются автомобильные дороги. От уровня транспортно-эксплуатационного состояния, ремонта и модернизации автомобильных дорог общего пользования, обеспечивающих связь между населенными пунктами района, во многом зависит решение задачи достижения устойчивого экономического роста района, улучшения условий для предпринимательской деятельности и повышения качества жизни населения.

В настоящее время одной из причин, сдерживающих социально-экономическое благополучие Ижемского района, является неудовлетворительное состояние и недостаточный уровень ремонта и модернизации существующей сети автомобильных дорог общего пользования местного значения. Часть автомобильных дорог общего пользования местного значения имеет высокую степень износа. Ускоренный износ этих автомобильных дорог был обусловлен высокими темпами роста парка автотранспортных средств и интенсивности движения на автомобильных дорогах общего пользования, а также увеличением в составе автотранспортных потоков доли большегрузных автомобилей.  
 В создавшейся ситуации необходимо принять неотложные меры по качественному изменению состояния автомобильных дорог общего пользования, чтобы обеспечить рост экономики Ижемского района.

Основной задачей автомобильных дорог является обеспечение транспортного сообщения между населенными пунктами. В Ижемском районе населенные пункты сельских поселений «Няшабож», «Брыкаланск», «Кипиево», «Том» не соединены с сетью автодорог общего пользования круглогодично, связь с другими населенными пунктами и районным центром по автомобильным дорогам осуществляется в зимний период.  
 Неудовлетворительное состояние сети автомобильных дорог регионального и муниципального значения усугубляет проблемы в социальной сфере из-за несвоевременного оказания срочной и профилактической медицинской помощи, дополнительных потерь времени, связанных с перевозкой и ограничений на поездки. При отсутствии автомобильных дорог жители многих населенных пунктов не имеют возможности выезда в соседние населенные пункты и районный центр. В связи с этим в значительной мере сдерживается рост благоустроенности сельских населенных пунктов, сокращается сельскохозяйственное производство, происходит отток населения, вымирание деревень, сел, поселков.  
 В настоящее время транспортно-эксплуатационное состояние сети автомобильных дорог общего пользования местного значения нельзя назвать удовлетворительным, поскольку 80,6 процентов автодорог не соответствуют требованиям нормативных документов и современным экономическим потребностям района. Неудовлетворительная прочность дорожных одежд, неудовлетворительные ровность и сцепные свойства дорожных покрытий, неудовлетворительные геометрические параметры автомобильных дорог - основные характеристики, требующие приведения в соответствие с нормами в условиях возрастающей интенсивности движения и увеличения количества автотранспортных средств.

Для предотвращения дорожно-транспортных происшествий по причине сопутствующих дорожных условий, связанных как с неудовлетворительным содержанием автомобильных дорог, так и с их недостаточным техническим оснащением, требуется особое внимание к работам по содержанию автомобильных дорог, включающих в себя своевременное устранение ямочности и других дефектов дорожных покрытий, нанесение дорожной разметки, установку и замену ограждений, устройство освещения и другие работы, связанные с обеспечением безопасности дорожного движения, удобства эксплуатации автодорог и увеличением срока службы их покрытий.

Необходимо модернизировать автомобильные дороги, улучшить их дорожные покрытия, увеличить протяженность дорог общего пользования с твердым покрытием.

**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 1**

Целью реализации подпрограммы 1 является обеспечение устойчивого функционирования автомобильных дорог общего пользования местного значения, зимних автомобильных дорог и ледовых переправ.

Для достижения цели подпрограммы необходимо решить следующие задачи:

Задача 1. Поддержание существующей сети автомобильных дорог общего пользования, зимних автомобильных дорог и ледовых переправ;  
 Задача 2. Обеспечение устойчивого функционирования автомобильных дорог общего пользования местного значения.

Исходя из вышеуказанного, определены показатели (индикаторы) решения задач подпрограммы:

Задача 1. Поддержание существующей сети автомобильных дорог общего пользования, зимних автомобильных дорог и ледовых переправ

- Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования.

Задача 2. Обеспечение устойчивого функционирования автомобильных дорог общего пользования местного значения

- Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования регионального и местного значения, обеспеченных правоустанавливающими документами на них, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования

Прогнозные значения индикаторов (показателей) представлены в приложении к Программе [(таблица 1)](#Par3363).

Срок реализации подпрограммы - 2015 - 2020 годы.

Реализация мероприятий подпрограммы позволит улучшить состояние автомобильных дорог общего пользования местного значения, повысит эффективность использования средств, выделенных на дорожную деятельность муниципального образования муниципального района «Ижемский»

**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 «Поддержание существующей сети автомобильных дорог общего пользования, зимних автомобильных дорог и ледовых переправ»:

1. Обеспечение содержания, ремонта и капитального ремонта автомобильных дорог общего пользования муниципального значения;

2. Обустройство и содержание ледовых переправ и зимних автомобильных дорог общего пользования местного значения.

Задача 2 «Обеспечение устойчивого функционирования автомобильных дорог общего пользования местного значения»:

1. Проведение работ по технической инвентаризации и государственной регистрации прав на автомобильные дороги общего пользования местного значения и внесение сведений о них в государственный кадастр недвижимости

**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. предусматривается в размере 44565,8 тыс.руб;

в том числе средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 12631,8 тыс.руб., в т.ч. по годам:

2015 год - 5108,9 тыс.руб;

2016 год - 4263,2 тыс.руб;

2017 год - 3259,7 тыс.руб.

средства республиканского бюджета Республики Коми - 31934,0 тыс.руб, в том числе по годам:

2015 год - 10169,9 тыс.руб;

2016 год - 10647,8 тыс.руб;

2017 год - 11116,3 тыс.руб.

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](consultantplus://offline/ref=6380D849C2210D2EF96FC6242DE77C68E317E30C0D2C57355004F10F6734128A0EF7852140287718DA9AE0J6PCK)).

**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. «Организация транспортного обслуживания населения на территории муниципального района «Ижемский»

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель  подпрограммы | Отдел экономического анализа и прогнозирования администрации муниципального района «Ижемский» |
| Соисполнители подпрограммы | - |
| Программно-целевые инструменты  подпрограммы | - |
| Цели подпрограммы | Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения на территории муниципального района «Ижемский» |
| Задачи подпрограммы | Организация предоставления транспортных услуг населению |
| Целевые индикаторы и показатели подпрограммы | 1. Доля рейсов, фактически выполненных в соответствии с договором при осуществлении пассажирских перевозок: на автомобильном транспорте; на водном транспорте 2. Доля населения, проживающего в населенных пунктах, не имеющих регулярного автобусного и (или) железнодорожного сообщения с административным центром городского округа (муниципального района), в общей численности населения городского округа (муниципального района) |
| Этапы и сроки реализации  подпрограммы | 2015-2020 годы |
| Объемы финансирования  подпрограммы | Общий объем финансирования подпрограммы на период 2015 - 2017 гг. составит 10056,5 тыс. рублей, в том числе:  средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 8292,8 тыс.руб., в т.ч.по годам:  2015 год – 2492,8 тыс. руб.;  2016 год – 2900,0 тыс. руб.;  2017 год – 2900,0 тыс. руб.;  средства республиканского бюджета Республики Коми 1763,7 тыс.руб.в т.ч. по годам:  2015 год – 1763,7 тыс. руб.;  2016 год - 0,0 тыс. руб.;  2017 год - 0,0 тыс. руб. |
| Ожидаемые результаты реализации  подпрограммы | Реализация мероприятий подпрограммы позволит:  повысить доступность и качество оказания транспортных услуг населению;  сократить долю населения, проживающего в населенных пунктах, не имеющих регулярного автобусного и (или) железнодорожного сообщения с административным центром городского округа (муниципального района), в общей численности населения городского округа (муниципального района) |

**Раздел 1. Характеристика сферы реализации подпрограммы, описание основных проблем в указанной сфере и прогноз ее развития**

Согласно Федерального Закона №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» вопрос о создании условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения между поселениями в границах муниципального района относится к вопросам местного значения муниципального района «Ижемский».

Пассажирские перевозки – один из важнейших видов хозяйственной деятельности. В целях повышения качества жизни необходимо обеспечить стабильную работу пассажирского транспорта, доступность транспортных услуг всем категориям населения. Повышение качества, устойчивости и доступности пассажирских перевозок – социально значимая задача, так как данная услуга обеспечивает как внутримуниципальное, так и межмуниципальное сообщение для жителей муниципального района «Ижемский».

Перевозка пассажиров и багажа по межпоселенческим регулярным автобусным маршрутам в границах муниципального образования муниципального района «Ижемский» осуществляется на основании заключенного договора по итогам конкурса с предприятием, имеющим лицензию на перевозку пассажиров автомобильным транспортом. Перевозка пассажиров осуществляется по 5 межпоселенческим регулярным автобусным маршрутам в границах Ижемского района.

Отсутствует дорога круглогодичного сообщения к четырем поселениям (Том, Няшабож, Брыкаланск, Кипиево). Связь с населенными пунктами Припечорских поселений (Няшабож, Брыкаланск, Кипиево) в зимнее время осуществляется автомобильным транспортом, в период межсезонья - авиатранспортом, в навигацию - водным.

Воздушные пассажирские перевозки в труднодоступные населенные пункты выполняются ОАО «Комиавиатранс».

С августа 2012 года регулярные пассажирские перевозки водным транспортом в Припечорские села выполняет ООО «Региональная транспортная компания». Расстояние на внутримуниципальном водном маршруте Щельяюр - Чаркабож на реках Печорского бассейна Республики Коми на территории муниципального района «Ижемский» составляет 91 км.

С 2008 года на территории муниципального района «Ижемский» действует мера социальной поддержки по предоставлению бесплатного проезда граждан пожилого возраста (мужчины старше 60 лет, женщины старше 55 лет), проживающим на территории муниципального района «Ижемский», получающим трудовые пенсии по старости либо пенсии за выслугу лет в соответствии с федеральным законодательством и не имеющим права льготного проезда по другим основаниям. Данная льгота имеет большое социальное значение.

В настоящее время, несмотря на рост тарифов на пассажирские перевозки в 2013 году, финансовое положение транспортных организаций, обеспечивающих транспортное сообщение для населения муниципального района «Ижемский», остается сложным. Это объясняется главным образом ростом цен на ГСМ, электроэнергию и запчасти, необходимые для эксплуатации транспорта, отдаленностью сел, низким качеством дорог и протяженностью маршрутов (с учетом зимника) – 196,1 км. Рост количества личного транспорта, уменьшение численности трудоспособного населения на селе привели к снижению спроса на пассажирские перевозки, что, в свою очередь, послужило причиной сокращения доходов автотранспортных предприятий.

Следствием трудного финансового положения предприятий являются большой износ транспортных средств, вызванный низкими темпами обновления пассажирского парка, что увеличивает расходы на ремонт и техническое обслуживание. В автопарках предприятий пассажирского транспорта общего пользования преобладает морально и физически устаревшая техника, работающая во многих случаях за пределами нормативного срока службы.

Решение обозначенных проблем требует использования программно-целевого метода, что позволит обеспечить достижения поставленной цели и задач, добиться необходимых целевых индикаторов, а также организовать процесс управления и контроля при решении этих задач.

Реализация данной подпрограммы позволит повысить устойчивость, качество и безопасность оказания транспортных услуг населению. Возмещение части затрат (недополученной прибыли) автотранспортным предприятиям, осуществляющим пассажирские перевозки на территории муниципального района «Ижемский», позволит предприятиям использовать часть высвободившихся средств на техническое переоснащение, повышение заработной платы работникам и как следствие – оказание более качественных и стабильных услуг.

**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**

Целью реализации подпрограммы «Организация транспортного обслуживания населения на территории муниципального района «Ижемский» является создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения на территории муниципального района «Ижемский».

Для достижения цели подпрограммы необходимо решить следующую задачу:

Организация предоставления транспортных услуг населению.

Исходя из вышеуказанного, определены показатели (индикаторы) решения задачи подпрограммы:

- доля рейсов, фактически выполненных в соответствии с договором при осуществлении пассажирских перевозок: на автомобильном транспорте; на водном транспорте;

- доля населения, проживающего в населенных пунктах, не имеющих регулярного автобусного и (или) железнодорожного сообщения с административным центром городского округа (муниципального района), в общей численности населения городского округа (муниципального района).

Прогнозные значения индикаторов (показателей) представлены в приложении к Программе [(таблица 1)](#Par3363).

Срок реализации подпрограммы - 2015 - 2020 годы.

Реализация мероприятий подпрограммы позволит:

повысить доступность и качество оказания транспортных услуг населению;

сократить долю населения, проживающего в населенных пунктах, не имеющих регулярного автобусного и (или) железнодорожного сообщения с административным центром городского округа (муниципального района), в общей численности населения городского округа (муниципального района).

**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 задачи подпрограммы «Организация предоставления транспортных услуг населению» предусматривается обеспечить путем реализации следующих основных мероприятий:

1. Организация осуществления перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом:

- организация проведения конкурсов на право осуществления перевозок пассажиров и багажа по регулярным автобусным маршрутам;

- заключение с перевозчиками договоров на право осуществления перевозок пассажиров и багажа по регулярным автобусным маршрутам;

- обследования регулярных автобусных маршрутов;

- возмещение выпадающих доходов, возникающих у Перевозчика при осуществлении пассажирских перевозок автомобильным транспортом по регулярным автобусным маршрутам;

- обеспечение равной доступности услуг общественного транспорта для отдельных категорий граждан, оказание мер социальной поддержки гражданам пожилого возраста.

1. Организация осуществления перевозок пассажиров и багажа водным транспортом:

- организация проведения конкурсов на право осуществления пассажирских перевозок внутренним водным транспортом во внутримуниципальном сообщении на территории муниципального района «Ижемский»;

- заключение с перевозчиками договоров на право осуществления пассажирских перевозок внутренним водным транспортом во внутримуниципальном сообщении на территории муниципального района «Ижемский»;

- возмещение выпадающих доходов организаций речного транспорта, осуществляющих пассажирские перевозки речным транспортом во внутримуниципальном сообщении на территории муниципального района «Ижемский».

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 приложения 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 10056,5 тыс. рублей, в том числе:

средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 8292,8 тыс.руб., в т.ч.по годам:

2015 год – 2492,8 тыс. руб.;

2016 год – 2900,0 тыс. руб.;

2017 год – 2900,0 тыс. руб.;

средства республиканского бюджета Республики Коми 1763,7 тыс.руб.в т.ч. по годам:

2015 год – 1763,7 тыс. руб.;

2016 год - 0,0 тыс. руб.;

2017 год - 0,0 тыс. руб.

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](consultantplus://offline/ref=6380D849C2210D2EF96FC6242DE77C68E317E30C0D2C57355004F10F6734128A0EF7852140287718DA9AE0J6PCK)).

**Раздел 7. Методика оценки эффективности подпрограммы**

Методика оценки эффективности реализации подпрограммы аналогична методике оценки эффективности реализации государственной программы, отраженной в [разделе 9](consultantplus://offline/ref=B115AF3919E345F943A4063B9A7E150DB25309506DA4779A3EED4BEF4A8093D3A3CD0455DA03D924D70846m3KFJ) Программы.

ПАСПОРТ

подпрограммы 3 «Повышение безопасности дорожного движения на территории

муниципального района «Ижемский»

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель  Подпрограммы | Отдел по делам ГО и ЧС администрации муниципального района «Ижемский» |
| Соисполнители подпрограммы | - отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»;  - управление образования администрации муниципального района «Ижемский»;  - администрации сельских поселений (по согласованию) |
| Программно-целевые инструменты подпрограммы | - |
| Цели подпрограммы | Снижение количества лиц, погибших в результате дорожно-транспортных происшествий |
| Задачи подпрограммы | 1. Развитие системы предупреждения опасного поведения участников дорожного движения;  2. Обеспечение безопасного участия детей в дорожном движении.  3. Организация движения транспортных средств и пешеходов. |
| Целевые индикаторы и показатели подпрограммы | 1. Число лиц, погибших в дорожно-транспортных происшествиях;  2. Уровень проведения профилактических акций по безопасности дорожного движения в среднем на одну образовательную организацию в Ижемском районе.  3. Число детей, пострадавших в дорожно-транспортных происшествиях.  4. Количество дорожно-транспортных происшествий. |
| Сроки реализации  Подпрограммы | Подпрограмма реализуется в 2015 – 2020 годах: |
| Объемы финансирования подпрограммы | Общий объем финансирования подпрограммы на период 2015-2017 гг. составит 695,5 тыс.руб., в том числе:  средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 695,5 тыс. руб., в т.ч. по годам:  2015 год - 295,5 тыс. руб.;  2016 год - 200,0 тыс. руб.;  2017 год - 200,0 тыс. руб. |
| Ожидаемые результаты реализации  подпрограммы | Реализация Подпрограммы к 2020 году позволит:  - сократить смертность от дорожно-транспортных происшествий к 2020 году на 33,3 % по сравнению с фактом 2013 года;  - увеличить уровень проведения профилактических акций по безопасности дорожного движения в среднем на одну образовательную организацию в Ижемском районе до 16 к 2020 году.  - снизить к 2020 году количество детей, пострадавших в результате ДТП до 0.  - снизить к 2020 году количество ДТП до 10. |

**Раздел 1. Характеристика сферы реализации подпрограммы, описание основных проблем в указанной сфере и прогноз ее развития**

Проблема аварийности на автотранспорте приобрела особую остроту в последнее десятилетие в связи с несоответствием существующей дорожно-транспортной инфраструктуры потребностям общества и государства в безопасном дорожном движении, недостаточной эффективностью функционирования системы обеспечения безопасности дорожного движения, крайне низкой дисциплиной участников дорожного движения. Крайне низкая дорожно-транспортная дисциплина участников дорожного движения является одним из наиболее существенных факторов, влияющих на состояние аварийности на территории муниципального района «Ижемский».

На территории муниципального района «Ижемский» в 2013 году произошло 77 дорожно-транспортных происшествий, в которых погибли 6 человек. Практически половину погибших в дорожно-транспортных происшествиях составили люди наиболее активного трудоспособного возраста.

Основными видами дорожно-транспортных происшествий в Республике Коми являются наезд на пешехода, столкновение, опрокидывание, наезд на препятствие, наезд на стоящее транспортное средство. Свыше 80 процентов всех дорожно-транспортных происшествий связаны с нарушениями [Правил](consultantplus://offline/ref=91D4E400482E729E9512C27951EA04CB8394E11690ED6AF88FA8868F0F46F0E368036792807210FE69sEG) дорожного движения водителями транспортных средств.

В целях предотвращения дорожно-транспортных происшествий, вероятность гибели людей в которых наиболее высока, необходимо проведение комплекса мероприятий, направленных на развитие системы предупреждения опасного поведения участников дорожного движения и на повышение безопасности дорожных условий.

Решение данных задач предусматривает информирование о ситуациях, потенциально приводящих к дорожно-транспортным происшествиям, повышение культуры на дорогах, обеспечение соблюдения участниками дорожного движения требований [Правил](consultantplus://offline/ref=91D4E400482E729E9512C27951EA04CB8394E11690ED6AF88FA8868F0F46F0E368036792807210FE69sEG) дорожного движения, обустройство и содержание технических средств организации дорожного движения и иных элементов обустройства автодорог, а также устройство искусственных неровностей на них.

Статистика показывает, что в дорожно-транспортные происшествия часто попадают дети и подростки в возрасте до 16 лет.

В целях сокращения детского дорожного травматизма необходимо выполнение ряда мероприятий, направленных на обучение детей и подростков [Правилам](consultantplus://offline/ref=91D4E400482E729E9512C27951EA04CB8394E11690ED6AF88FA8868F0F46F0E368036792807210FE69sEG) дорожного движения, формирование у детей навыков безопасного поведения на дорогах, укрепление и контроль дисциплины участия детей в дорожном движении и создание условий безопасного участия детей в дорожном движении.

В целях повышения эффективности средств обучения детей в образовательных учреждениях муниципального района «Ижемский» требуется изменить приоритеты: перенести смысловую нагрузку на разработку мультимедийных средств обучения, тренажеров и автогородков, а также продолжить работу по профилактике детского дорожного травматизма в образовательных учреждениях района.

Для эффективного решения проблем, связанных с дорожно-транспортной аварийностью, необходимо повысить уровень обеспечения межведомственного и межуровневого взаимодействия, координации действий органов государственной власти и органов местного самоуправления в области обеспечения безопасности дорожного движения.

Решение данной задачи предусматривает рассмотрение вопросов обеспечения безопасности дорожного движения на муниципальной комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения, проведение конференций, семинаров, «круглых столов» по проблемам безопасности дорожного движения и реализацию других мероприятий, направленных на повышение уровня координации действий органов власти на всех уровнях управления.

Таким образом, эффективное продолжение решения существующих проблем возможно только в условиях применения в качестве основы государственного управления в области обеспечения безопасности дорожного движения программно-целевого метода посредством принятия и последующей реализации подпрограммы повышения безопасности дорожного движения на территории муниципального района «Ижемский», поскольку это позволит:

установить единые цель и задачи деятельности по повышению безопасности дорожного движения на период до 2020 года;

сформировать актуальную систему приоритетных мероприятий по повышению безопасности дорожного движения, обоснованно и системно воздействующих на причины аварийности;

повысить эффективность управления в области обеспечения безопасности дорожного движения на местном уровнях, межведомственного и межуровневого взаимодействия и координации органов власти;

концентрировать ресурсы на реализации мероприятий, соответствующих приоритетным целям и задачам в сфере обеспечения безопасности дорожного движения;

применять принципы бюджетного планирования, ориентированного на результат.

Таким образом, задачи сохранения жизни и здоровья участников дорожного движения за счет повышения дисциплины на дорогах, качества дорожной инфраструктуры, организации дорожного движения и как следствие, сокращения демографического и социально-экономического ущерба от дорожно-транспортных происшествий и их последствий согласуются с приоритетными задачами социально-экономического развития муниципального района «Ижемский».

**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 снижение количества лиц, погибших в результате дорожно-транспортных происшествий.

Для достижения указанной цели необходимо решить следующие задачи:

1. Развитие системы предупреждения опасного поведения участников дорожного движения.

2. Обеспечение безопасного участия детей в дорожном движении.

3. Организация движения транспортных средств и пешеходов.

Исходя из вышеуказанного определены целевые показатели (индикаторы) решения задач подпрограммы:

1. Число лиц, погибших в дорожно-транспортных происшествиях;

2. Уровень проведения профилактических акций по безопасности дорожного движения в среднем на одну образовательную организацию в Ижемском районе.

3. Число детей, пострадавших в дорожно-транспортных происшествиях.

4. Количество дорожно-транспортных происшествий.

Прогнозные значения индикаторов (показателей) представлены в приложении к Программе [(таблица 1)](#Par3363).

Срок реализации подпрограммы – 2015 – 2020 годы.

Реализация мероприятий подпрограммы позволит к 2020 году:

- сократить смертность от дорожно-транспортных происшествий на 33,3% по сравнению с фактом 2012 года;

- увеличить уровень проведения профилактических акций по безопасности дорожного движения в среднем на одну образовательную организацию в Ижемском районе до 16 к 2020 году;

- снизить количество детей, пострадавших в результате ДТП до 0.

- снизить количество ДТП к 2020 году до 10.

**Раздел 3. Характеристика основных мероприятий подпрограммы**

Перечень основных мероприятий определен исходя из необходимости достижения цели и задач подпрограммы.

Решению задачи 1 «Развитие системы предупреждения опасного поведения участников дорожного движения» будет способствовать реализация следующих основных мероприятий:

1. Информирование населения о соблюдении правил безопасности дорожного движения:

- доведение до населения изменений в законодательстве, касающихся безопасности дорожного движения, публикация материалов профилактического характера;

- создание и тиражирование памяток для водителей мотоциклов, мопедов и велосипедов, а также для водителей транспортных средств по оказанию первой помощи пострадавшим в результате дорожно-транспортных происшествий.

Решению задачи 2 «Обеспечение безопасного участия детей в дорожном движении» будет способствовать реализация следующих основных мероприятий:

1) проведение районных соревнований юных инспекторов движения «Безопасное колесо» среди учащихся школ муниципального района «Ижемский»;

2) тиражирование методического пособия для педагогов дошкольных образовательных учреждений «Обучение дошкольников навыкам и умением безопасного поведения на дороге»;

3) организация и проведение олимпиады по правилам дорожного движения среди обучающихся 9 - 11 классов муниципальных образовательных учреждений;

4) организация и проведение конкурса «Лучший уголок по безопасности   
дорожного движения в муниципальных общеобразовательных учреждениях»;

5) изготовление видеороликов в образовательных учреждениях и т.д.;

6) организация размещения в средствах массовой информации Ижемского района материалов, направленных на профилактику детского дорожно-транспортного травматизма;

7) обеспечение участия команды учащихся школ муниципального района «Ижемский» на республиканских соревнованиях «Безопасное колесо».

Решению задачи 3 «Организация движения транспортных средств и пешеходов» будет способствовать реализация следующих основных мероприятий:

1) обеспечение обустройства и содержания технических средств организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения:

- обустройство дорожной разметки;

- установка дорожных знаков, искусственных неровностей.

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.

**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 695,5 тыс.руб., в том числе:

за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 695,5 тыс. руб., в т.ч. по годам:

2015 год - 295,5 тыс. руб.;

2016 год - 200,0 тыс. руб.;

2017 год - 200,0 тыс. руб.

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](consultantplus://offline/ref=6380D849C2210D2EF96FC6242DE77C68E317E30C0D2C57355004F10F6734128A0EF7852140287718DA9AE0J6PCK)).

**Раздел 7. Методика оценки эффективности подпрограммы**

Методика оценки эффективности реализации подпрограммы аналогична методике оценки эффективности реализации государственной программы, отраженной в [разделе 9](consultantplus://offline/ref=B115AF3919E345F943A4063B9A7E150DB25309506DA4779A3EED4BEF4A8093D3A3CD0455DA03D924D70846m3KFJ) Программы.

Приложение

к муниципальной программе

муниципального образования

муниципального района «Ижемский»

«Развитие транспортной системы»

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 транспортной системы» | | | | | | | | | | |
| Цель: Создание условий для предоставления качественных, безопасных и доступных транспортных услуг населению | | | | | | | | | | |
| 1 . | Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального района «Ижемский», не соответствующих нормативным требованиям к транспортно-эксплуатационным показателям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального района «Ижемский» | % | 80,6 | 80,6 | 80,2 | 79,9 | 79,6 | 79,3 | 79,0 | 78,7 |
| 2. | Доля населения, проживающего в населенных пунктах, не имеющих регулярного автобусного и (или) железнодорожного сообщения с административным центром городского округа (муниципального района), в общей численности населения городского округа (муниципального района) | % | 43,3 | 43,2 | 43,1 | 43 | 43 | 43 | 43 | 43 |
| 3. | Число лиц, погибших в дорожно-транспортных происшествиях | Чел. | 6 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Подпрограмма 1. Развитие транспортной инфраструктуры и дорожного хозяйства | | | | | | | | | | |
| Задача 1 Поддержание существующей сети автомобильных дорог общего пользования, зимних автомобильных дорог и ледовых переправ | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования | % | 80,6 | 80,6 | 80,2 | 79,9 | 79,6 | 79,3 | 79,0 | 78,7 |
| Задача 2. Обеспечение устойчивого функционирования автомобильных дорог общего пользования местного значения | | | | | | | | | | |
| 1.2 | Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования регионального и местного значения, обеспеченных правоустанавливающими документами на них, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования | % | 30,2 | 30,2 | 40 | 50 | 70 | 100 | 100 | 100 |
| Подпрограмма 2. «Организация транспортного обслуживания населения на территории муниципального района «Ижемский» | | | | | | | | | | |
| Задача 1. Организация предоставления транспортных услуг населению | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Доля рейсов, фактически выполненных в соответствии с договором при осуществлении пассажирских перевозок: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| на автомобильном транспорте | % | 100 | 90 | 95 | 97 | 97 | 99 | 100 | 100 |
| на водном транспорте | % | 98,3 | 98,2 | 98,5 | 98,5 | 98,5 | 98,5 | 98,5 | 98,5 |
| 2.2 | Доля населения, проживающего в населенных пунктах, не имеющих регулярного автобусного и (или) железнодорожного сообщения с административным центром городского округа (муниципального района), в общей численности населения городского округа (муниципального района) | % | 43,3 | 43,2 | 43,1 | 43 | 43 | 43 | 43 | 43 |
| Подпрограмма 3. «Повышение безопасности дорожного движения на территории муниципального района «Ижемский» | | | | | | | | | | |
| Задача 1. «Развитие системы предупреждения опасного поведения участников дорожного движения» | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Число лиц, погибших в дорожно-транспортных происшествиях | Чел. | 6 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Задача 2. «Обеспечение безопасного участия детей в дорожном движении» | | | | | | | | | | |
| 3.2 | Уровень проведения профилактических акций по безопасности дорожного движения на одну образовательную организацию Ижемского района. | Количество | 8 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 3.3. | Число детей, пострадавших в дорожно-транспортных происшествиях | Количество | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Задача 3. «Организация движения транспортных средств и пешеходов» | | | | | | | | | | |
| 3.4. | Количество дорожно-транспортных происшествий | Количество | 22 | 14 | 13 | 13 | 12 | 11 | 11 | 10 |

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 нереализации ведомственной целевой программы, основного   мероприятия | Связь с показателями  муниципальной программы  (подпрограммы) |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Подпрограмма 1. Развитие транспортной инфраструктуры и дорожного хозяйства** | | | | | | | |
| Задача 1. Поддержание существующей сети автомобильных дорог общего пользования, зимних автомобильных дорог и ледовых переправ | | | | | | | |
| 1.1.1 | Обеспечение содержания, ремонта и капитального ремонта автомобильных дорог общего пользования муниципального значения | Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации МР «Ижемский» | 01.01.2015 | 31.12.2020 | обеспечение круглогодичного функционирования сети автомобильных дорог и сооружений на них;  сохранение и повышение качества автодорожной сети района за счет проведения капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог общего пользования муниципального значения | ухудшение транспортно-эксплуатационного состояния сети автомобильных дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них. | Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования, отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования |
| 1.1.2 | Обустройство и содержание ледовых переправ и зимних автомобильных дорог общего пользования местного значения | Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации МР «Ижемский» | 01.01.2015 | 31.12.2020 | Обеспечение транспортного сообщения для населения, проживающего в отдаленных населенных пунктах, в зимний период | отсутствие транспортного сообщения для населения, проживающего в отдаленных населенных пунктах, в зимний период | Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования, отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования |
| Задача 2. Обеспечение устойчивого функционирования автомобильных дорог общего пользования местного значения | | | | | | | |
| 1.2.1 | Проведение работ по технической инвентаризации и государственной регистрации прав на автомобильные дороги общего пользования местного значения и внесение сведений о них в государственный кадастр недвижимости | Отдел по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом администрации МР «Ижемский» | 01.01.2015 | 31.12.2020 | наличие правоустанавливающих документов по результатам технической инвентаризации автомобильных дорог муниципального значения | отсутствие правоустанавливающих документов на сети автомобильных дорог | Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования регионального и местного значения, обеспеченных правоустанавливающими документами на них, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования |
| **Подпрограммы 2. «Организация транспортного обслуживания населения на территории муниципального района «Ижемский»** | | | | | | | |
| Задача 1. Организация предоставления транспортных услуг населению | | | | | | | |
| 2.1.1 | Организация осуществления перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом | Отдел экономического анализа и прогнозирования администрации МР «Ижемский» | 01.01.2015 | 31.12.2020 | обеспечение функционирования автобусных маршрутов на территории МО МР «Ижемский», повышение безопасности перевозочного процесса, улучшение условий перевозок пассажиров и багажа на автомобильном транспорте | снижение безопасности перевозочного процесса; прекращение функционирования автобусных маршрутов | Доля рейсов, фактически выполненных в соответствии с договором при осуществлении пассажирских перевозок: на автомобильном транспорте, на водном транспорте  Доля населения, проживающего в населенных пунктах, не имеющих регулярного автобусного и (или) железнодорожного сообщения с административным центром городского округа (муниципального района), в общей численности населения городского округа (муниципального района) |
| 2.1.2 | Организация осуществления перевозок пассажиров и багажа водным транспортом | Отдел экономического анализа и прогнозирования администрации МР «Ижемский» | 01.01.2015 | 31.12.2020 | обеспечение функционирования маршрутов на территории МО МР «Ижемский», повышение безопасности перевозочного процесса, улучшение условий перевозок пассажиров и багажа на водном транспорте | снижение безопасности перевозочного процесса; прекращение функционирования маршрутов |
| **Подпрограмма 3. «Повышение безопасности дорожного движения на территории муниципального района «Ижемский»** | | | | | | | |
| Задача 1. «Развитие системы предупреждения опасного поведения участников дорожного движения» | | | | | | | |
| 3.1.1 | Информирование населения о соблюдении правил безопасности дорожного движения | Администрация муниципального района «Ижемский»  Отдел ГИБДД ОМВД России по Ижемскому району(по согласованию) Управление  образования администрации муниципального района «Ижемский | 01.01.2015 | 31.12.2020 | Снижение числа лиц, погибших в дорожно-транспортных происшествиях | Рост числа лиц, погибших в дорожно-транспортных происшествиях | Число лиц, погибших в дорожно-транспортных происшествиях |
| Задача 2. « Обеспечение безопасного участия детей в дорожном движении» | | | | | | | |
| 3.2.1 | Проведение районных соревнований юных инспекторов движения «Безопасное колесо» среди учащихся школ муниципального района «Ижемский» | Управление  образования администрации муниципального района «Ижемский» | 01.01.2015 | 31.12.2020 | Снижение числа лиц, погибших в дорожно-транспортных происшествиях | Рост числа детей, погибших в дорожно-транспортных происшествиях | Число детей, погибших в дорожно-транспортных происшествиях |
| 3.2.2 | Тиражирование методического пособия для педагогов дошкольных образовательных учреждений «Обучение дошкольников навыкам и умением безопасного поведения на дороге» | Управление  образования администрации муниципального района «Ижемский» | 01.01.2015 | 31.12.2020 | Снижение числа лиц, погибших в дорожно-транспортных происшествиях | Рост числа детей, погибших в дорожно-транспортных происшествиях | Число детей, погибших в дорожно-транспортных происшествиях |
| 3.2.3 | Организация и проведение олимпиады по правилам дорожного движения среди обучающихся 9 - 11 классов муниципальных образовательных учреждений | Управление  образования администрации муниципального района «Ижемский» | 01.01.2015 | 31.12.2020 | Снижение числа лиц, погибших в дорожно-транспортных происшествиях | Рост числа детей, погибших в дорожно-транспортных происшествиях | Число детей, погибших в дорожно-транспортных происшествиях |
| 3.2.4 | Организация и проведение конкурса «Лучший уголок по безопасности дорожного движения в муниципальных общеобразовательных учреждениях» | Управление  образования администрации муниципального района «Ижемский» | 01.01.2015 | 31.12.2020 | Снижение числа лиц, погибших в дорожно-транспортных происшествиях | Рост числа детей, погибших в дорожно-транспортных происшествиях | Число детей, погибших в дорожно-транспортных происшествиях |
| 3.2.5 | Изготовление видеороликов в образовательных учреждениях | Управление  образования администрации муниципального района «Ижемский» | 01.01.2015 | 31.12.2020 | Снижение числа лиц, погибших в дорожно-транспортных происшествиях | Рост числа детей, погибших в дорожно-транспортных происшествиях | Число детей, погибших в дорожно-транспортных происшествиях |
| 3.2.6 | Организация размещения в средствах массовой информации Ижемского района материалов, направленных на профилактику детского дорожно- транспортного травматизма | Управление  образования администрации муниципального района «Ижемский» | 01.01.2015 | 31.12.2020 | Снижение числа лиц, погибших в дорожно-транспортных происшествиях | Рост числа детей, погибших в дорожно-транспортных происшествиях | Число детей, погибших в дорожно-транспортных происшествиях |
| 3.2.7 | Обеспечение участия команды учащихся школ муниципального района «Ижемский» на республиканских соревнованиях «Безопасное колесо» | Управление  образования администрации муниципального района «Ижемский» | 01.01.2015 | 31.12.2020 | Снижение числа лиц, погибших в дорожно-транспортных происшествиях | Рост числа детей, погибших в дорожно-транспортных происшествиях | Число детей, погибших в дорожно-транспортных происшествиях |
| Задача 3. «Организация движения транспортных средств и пешеходов | | | | | | | |
| 3..3.1 | Обеспечение обустройства и содержания технических средств организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения | Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации МР «Ижемский» | 01.01.2015 | 31.12.2020 | Повышение безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования муниципального значения | Рост количества дорожно-транспортных происшествий на автомобильных дорогах общего пользования муниципального значения | Количество дорожно-транспортных происшествий |

Таблица № 3

Сведения

об основных мерах правового регулирования в сфере реализации муниципальной программы

муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие транспортной системы»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  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. Развитие транспортной инфраструктуры и дорожного хозяйства | | | | |
| 1. | Решение Совета муниципального района «Ижемский» | «О создании муниципального дорожного фонда муниципального района «Ижемский» | Отдел территориального развития и коммунального хозяйства | По мере внесения изменений |
| Подпрограмма 2 «Организация транспортного обслуживания населения на территории муниципального района «Ижемский» | | | | |
|  | Постановление администрации муниципального района «Ижемский» | «Об организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом в муниципальном образовании муниципального района «Ижемский» | Отдел экономического анализа и прогнозирования | По мере внесения изменений |
|  | Постановление администрации муниципального района «Ижемский» | «О реализации постановления администрации муниципального района «Ижемский» от 20 сентября 2011 года № 728 «Об организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом в муниципальном образовании муниципального района «Ижемский» | Отдел экономического анализа и прогнозирования | По мере внесения изменений |
|  | Постановление администрации муниципального района «Ижемский» | «О проведении открытого конкурса на право заключения договора на осуществление перевозок пассажиров и багажа по регулярным автобусным маршрутам в границах муниципального образования муниципального района «Ижемский» | Отдел экономического анализа и прогнозирования | Ежегодно |
|  | Постановление администрации муниципального района «Ижемский» | «Об утверждении порядка организации пассажирских перевозок водным транспортом на территории муниципального района «Ижемский» | Отдел экономического анализа и прогнозирования | По мере внесения изменений |
|  | Постановление администрации муниципального района «Ижемский» | «О проведении открытого конкурса на право заключения договора на осуществление пассажирских перевозок внутренним водным транспортом в внутримуниципальном сообщении на территории муниципального района «Ижемский» | Отдел экономического анализа и прогнозирования | Ежегодно |

Таблица № 4

Ресурсное обеспечение

реализации муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие транспортной системы» 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 | 2018  год | 2019  год | 2020  год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| **Муниципальная программа** | **«Развитие транспортной системы»** |  | **55317,8** | **19830,8** | **18011,0** | **17476,0** | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Подпрограмма 1.** | **Развитие транспортной инфраструктуры и дорожного хозяйства** | **Всего** | **44565,8** | **15278,8** | **14911,0** | **14376,0** | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное  мероприятие 1.1.1 | Обеспечение содержания, ремонта и капитального ремонта автомобильных дорог общего пользования муниципального значения | Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации МР «Ижемский» | 19803,4 | 7269,1 | 6713,5 | 5820,8 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное  мероприятие 1.1.2 | Оборудование и содержание ледовых переправ и зимних автомобильных дорог общего пользования местного значения | Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации МР «Ижемский» | 24122,7 | 7682,2 | 8043,3 | 8397,2 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное  мероприятие 1.2.1 | Проведение работ по технической инвентаризации и государственной регистрации прав на автомобильные дороги общего пользования местного значения и внесение сведений о них в государственный кадастр недвижимости | Отдел по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом | 639,7 | 327,5 | 154,2 | 158,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Подпрограммы 2.** | **«Организация транспортного обслуживания населения на территории муниципального района «Ижемский»** | **Всего** | **10056,5** | **4256,5** | **2900,0** | **2900,0** | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное  мероприятие 2.1.1 | Организация осуществления перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом | Отдел экономического анализа и прогнозирования администрации МР «Ижемский» | 8014,4 | 2400,0 | 2807,2 | 2807,2 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное  мероприятие 2.1.2 | Организация осуществления перевозок пассажиров и багажа водным транспортом | Отдел экономического анализа и прогнозирования администрации МР «Ижемский» | 2042,1 | 1856,5 | 92,8 | 92,8 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Подпрограмма 3.** | **«Повышение безопасности дорожного движения на территории муниципального района «Ижемский»** | **Всего** | **695,5** | **295,5** | **200,0** | **200,0** | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное  мероприятие 3.2.1 | Проведение районных соревнований юных инспекторов движения «Безопасное колесо» среди учащихся школ муниципального района «Ижемский» | Управление  образования администрации муниципального района «Ижемский» | 180,0 | 60,0 | 60,0 | 60,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное  мероприятие 3.2.7 | Обеспечение участия команды учащихся школ муниципального района «Ижемский» на республиканских соревнованиях «Безопасное колесо» | Управление  образования администрации муниципального района «Ижемский» | 120,0 | 40,0 | 40,0 | 40,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное  мероприятие 3.3.1 | Обеспечение обустройства и содержания технических средств организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения | Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации МР «Ижемский» | 395,5 | 195,5 | 100,0 | 100,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |

Таблица 5

**Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов местного бюджета, республиканского бюджета Республики Коми (с учетом средств федерального бюджета), бюджетов государственных внебюджетных фондов Республики Коми и юридических лиц на реализацию целей муниципальной программы** **муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие транспортной системы»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 транспортной системы | Всего в том числе: | **19830,8** | **18011,0** | **17476,0** | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми | 11933,6 | 10647,8 | 11116,3 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 7897,2 | 7363,2 | 6359,7 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |  |  |
| Подпрограмма 1. | Развитие транспортной инфраструктуры и дорожного хозяйства | Всего в том числе: | **15278,8** | **14911,0** | **14376,0** | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми | 10169,9 | 10647,8 | 11116,3 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 5108,9 | 4263,2 | 3259,7 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |  |  |
| Основное  мероприятие 1.1.1 | Обеспечение содержания, ремонта и капитального ремонта автомобильных дорог общего пользования муниципального значения | Всего в том числе: | **7269,1** | **6713,5** | **5820,8** | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми | 2871,8 | 3006,7 | 3139,0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 4397,3 | 3706,8 | 2681,8 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |  |  |
| Основное  мероприятие 1.1.2 | Оборудование и содержание ледовых переправ и зимних автомобильных дорог общего пользования местного значения | Всего в том числе: | **7682,2** | **8043,3** | **8397,2** | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми | 7298,1 | 7641,1 | 7977,3 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 384,1 | 402,2 | 419,9 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |  |  |
| Основное  мероприятие 1.2.1 | Проведение работ по технической инвентаризации и государственной регистрации прав на автомобильные дороги общего пользования местного значения и внесение сведений о них в государственный кадастр недвижимости | Всего в том числе: | **327,5** | **154,2** | **158,0** | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 327,5 | 154,2 | 158,0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |  |  |
| Подпрограмма 2. | Организация транспортного обслуживания населения на территории муниципального района «Ижемский» | Всего в том числе: | **4256,5** | **2900,0** | **2900,0** | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми | 1763,7 | 0,0 | 0,0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | **2492,8** | **2900,0** | **2900,0** | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |  |  |
| Основное  мероприятие 2.1.1 | Организация осуществления перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом | Всего в том числе: | **2400,0** | **2807,2** | **2807,2** | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 2400,0 | 2807,2 | 2807,2 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |  |  |
| Основное  мероприятие 2.1.2 | Организация осуществления перевозок пассажиров и багажа водным транспортом | Всего в том числе: | **1856,5** | **92,8** | **92,8** | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми | 1763,7 | 0,0 | 0,0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 92,8 | 92,8 | 92,8 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |  |  |
| Подпрограмма 3. | Повышение безопасности дорожного движения на территории муниципального района «Ижемский» | Всего в том числе: | **295,5** | **200,0** | **200,0** | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 295,5 | 200,0 | 200,0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |  |  |
| Основное  мероприятие 3.2.1 | Проведение районных соревнований юных инспекторов движения «Безопасное колесо» среди учащихся школ муниципального района «Ижемский» | Всего в том числе: | 60,0 | 60,0 | 60,0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 60,0 | 60,0 | 60,0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |  |  |
| Основное  мероприятие 3.2.7 | Обеспечение участия команды учащихся школ муниципального района «Ижемский» на республиканских соревнованиях «Безопасное колесо» | Всего в том числе: | 40,0 | 40,0 | 40,0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 40,0 | 40,0 | 40,0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |  |  |
| Основное  мероприятие 3.3.1 | Обеспечение обустройства и содержания технических средств организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения | Всего в том числе: | 195,5 | 100,0 | 100,0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 195,5 | 100,0 | 100,0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |  |  |

».

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

**ШУÖМ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 15 июня 2015 года № 535

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием детей в дошкольные учреждения в первую очередь (для многодетных семей)» 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 «Прием детей в дошкольные учреждения в первую очередь (для многодетных семей)» на территории муниципального района «Ижемский» согласно приложению.

2. Разместить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием детей в дошкольные учреждения в первую очередь (для многодетных семей)» на официальном сайте администрации муниципального района «Ижемский».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его 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 15 июня 2015 года № 535

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Прием детей в дошкольные учреждения в первую очередь (для многодетных семей)»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием детей в дошкольные учреждения в первую очередь (для многодетных семей)» администрации муниципального района «Ижемский» разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, 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 детей в дошкольные учреждения в первую очередь (для многодетных семей) (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 лица – многодетные родители, опекуны (законные представители) несовершеннолетних граждан, достигших возраста двух месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

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 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 Органе и ДОО содержится в Приложении № 1 к административному регламенту.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием детей в дошкольные учреждения в первую очередь (для многодетных семей)».

**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, 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;

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);

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН

20.11.1989;

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 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2002 г., № 26, ст. 2519);

Федеральным законом от 06.04.2011 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)

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 5 мая 1992 №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

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);

Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. № 293;

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 администрации муниципального района «Ижемский» от 26 декабря 2014 г. № 1226 «Прием заявлений, постановке 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 в ДОО.

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:

- личное заявление родителя (законного представителя) ребенка о приеме в образовательную организацию при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя); либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

- документ, подтверждающий статус многодетной семьи.

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 документа подтверждающего статуса многодетной семьи 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 (приложение №1), 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 зачислении 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 детей в дошкольные учреждения в первую очередь (для многодетных семей)»

**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 № 2» с. Ижма | Чупрова Наталья Валериановна | 169460, с. Ижма, ул. Чупрова д. 76а  [mdou2izhma@yandex.ru](mailto:mdou2izhma@yandex.ru)  98-2-40 | 7:45-18:15 |
| 3 | 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 | 7:45-18:15 |
| 4 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10» с. Сизябск | Вокуева  Любовь  Геннадьевна | 169464. С. Сизябск, ул. Северная, д. 16  detsad101988.@mail.ru  mbdou-10siz.ucoz.ru  96-3-00 | 8:00-18:30 |
| 5 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9» д. Бакур | Демидова Александра Владимировна | 169463, д. Бакур, ул. Садовая, д. 48  bakursad9dbakur@bk.ru  bakursad9.jimdo.com  96-1-72 | 7:30-18:00 |
| 6 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8» д. Варыш | Артеева Нина Филипповна | 169463, д. Варыш, ул. Ручейная, д.69  varysh-dou@yandex.ru  mbdou-8varysh.ucoz.ru  96-1-41 | 7:30-18:00 |
| 7 | 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 | 8:00-18:30 |
| 8 | 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 |
| 9 | 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 | 8:00-17:00 |
| 10 | 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 | 7:15-17:45 |
| 11 | 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 |
| 12 | 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 | 8:00-18:30 |
| 13 | 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 |
| 14 | 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 | 7:45-17:15 |
| 15 | 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 | 8:30-17:30 |
| 16 | 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 | 8:30-17:30 |
| 17 | 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 | 8:00-17:00 |
| 18 | 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 | 8:00-17:00 |
| 19 | 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 | 8:00-17:00 |
| 20 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Большегаловская начальная общеобразовательная школа» | Канева  Екатерина Сергеевна | Д. Большое Галово, ул. Центральная. Д. 29  cat.kanewa@  yandex.ru  bolshoegalovo.jimdo.com  97-1-27 | 8:00 - 17:00 |
| 21 | 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 | 8:30 - 17:30 |
| 22 | 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  [a.caneva@yandex.ru](mailto:a.caneva@yandex.ru)  krasnobordetsad.jimdo.com  92-3-94 | 7:30-18:00 |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием детей в дошкольные учреждения в первую очередь (для многодетных семей)»

Руководителю ДОО

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

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

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

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

(фамилия, имя отчество заявителя)

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

(адрес проживания)

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество ребенка)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ года рождения,

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

(место рождения)

в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Ребенок имеет право 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 детей в дошкольные учреждения в первую очередь (для многодетных семей)»

**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

Выдача заявителю результата предоставления услуги в Органе, ДОО, МФЦ по желанию заявителя.



«Изьва»

муниципальнӧй районса

администрация

Администрация

муниципального района «Ижемский»

**Ш У Ӧ М**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16 июня 2015 года

№ 537

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7» с. Мохча в новой редакции

Руководствуясь Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский»,

администрация муниципального района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Устав муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7» с. Мохча в новой редакции согласно приложению.
2. Заведующему муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7» с. Мохча А.А. Вокуевой осуществить организационные мероприятия, связанные с государственной регистрацией Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7» с. Мохча 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 03.06.2015 № 3  Заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением  «Детский сад №7» с. Мохча  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Вокуева | УТВЕРЖДЁН  постановлением администрации  муниципального района «Ижемский»  от 16.06.2015 № 537  Руководитель администрации  муниципального района «Ижемский»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Норкин |
| СОГЛАСОВАН Начальник Управления образования  администрации муниципального района «Ижемский» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Волкова |  |

**УСТАВ**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

**«Детский сад № 7» с. Мохча**

(Новая редакция)

1. **Общие положения**

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7» с. Мохча (далее - Учреждение), является бюджетным учреждением, созданным для реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере образования.

1.2. Полное наименование на русском языке: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7» с. Мохча.

Полное наименование на коми языке: «Челядьöс 7-öд №-а видзанiн» школаöдз велöдан Мокчой сиктса муниципальнöй сьöмкуд учреждение.

Сокращённое наименование: МБДОУ «Детский сад № 7» с. Мохча.

1.3. Место нахождения Учреждения:

Юридический адрес: 169462 Республика Коми, Ижемский р-н, с. Мохча, ул. Центральная, д.152.

Фактический адрес: 169462 Республика Коми, Ижемский р-н, с. Мохча, ул. Центральная, д.152.

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 учреждение;

Тип: образовательная организация.

1.7. В своей деятельности Учреждение руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными актами Российской Федерации и Республики Коми, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Республики Коми нормативными правовыми документами органов местного самоуправления, органов управления образованием всех уровней, а также настоящим Уставом и локальными правовыми актами Учреждения.

1.8. Учреждение является юридическим лицом, владеет на праве оперативного управления закрепленным за ним имуществом, имеет план финансово-хозяйственной деятельности, лицевой счет в казначействе финансового органа муниципального района «Ижемский», печать со своим наименованием, штамп.

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

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

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

1.11. Муниципальное задание для Учреждения в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности формирует и утверждает Учредитель. Учреждение не вправе отказаться от его выполнения.

1.12. Учреждение проходит лицензирование в порядке, установленном федеральным законодательством.

1.13. В Учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур, политических партий, общественно - политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.14. Учреждение 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 учебным планом, за качество образования своих выпускников, за жизнь и здоровье воспитанников, работников Учреждения.

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

1.15. Учреждение 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.

**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.

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

2.11. За присмотр и уход за ребенком в Учреждении с родителей (законных представителей) взимается плата. Ее размер определяется Учредителем и отражается в договоре об образовании по образовательным программам дошкольного образования. 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, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией родительская плата не взимается.

2.12. Родителям (законным представителям) выплачивается компенсация части родительской платы в размере, устанавливаемом Учредителем. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в Учреждении.

**3. Организация образовательного процесса**

3.1. В Учреждении организовываются группы полного дня (10,5 - часового пребывания) с 7 часов 30 минут до 18 часов 00 минут, установлена пятидневная рабочая неделя. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации. 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. Режим дня в Учреждении устанавливается в соответствии с возрастными особенностями детей и способствует их гармоничному развитию.

3.4. Получение дошкольного образования в Учреждении может начинаться в любой момент по достижении детьми возраста двух месяцев. Правила приема в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, определяются Учреждением самостоятельно и регламентируются локальным актом.

3.5. Наполняемость групп определяется с учетом возраста детей, а также с учетом санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.

3.6. 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.

3.7. Образовательная деятельность в Учреждении ведется на русском и коми языках.

3.8. 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.

3.9. Занятия проводятся в соответствии с учебным планом и расписанием занятий, разрабатываемыми Учреждением самостоятельно.

3.10. При реализации образовательной программы используются различные образовательные технологии.

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

3.12. 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.

3.13. Учреждение может использовать сетевую форму реализации образовательных программ, обеспечивающую возможность их освоения воспитанниками с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций. Использование сетевой формы реализации образовательных программ дошкольного образования осуществляется на основании договора между Учреждением и иными указанными организациями.

3.14. Организация питания воспитанников возлагается на Учреждение и осуществляется в соответствии с нормами государственных санитарных эпидемиологических правил и нормативов.

3.15. Медицинское обслуживание воспитанников в Учреждении обеспечивается медицинским персоналом, закрепленным в договоре между Учреждением и органом здравоохранения.

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

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

3.18. 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.

3.19. К трудовой деятельности в Учреждение 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;
* 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.
* Отношения работника и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

3.20. Работники Учреждения обязаны проходить периодические бесплатные медицинские обследования за счет средств Учредителя.

**4. Управление Учреждением**

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

4.2. Единоличным исполнительным органом Учреждения является заведующий, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.

4.3. Назначение на должность и освобождение от должности заведующего Учреждения производится Учредителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.4.Заведующий осуществляет руководство деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим уставом, несет ответственность за деятельность Учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего Учреждением его обязанности могут быть возложены на педагогического работника Учреждения.

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

4.6. Заведующий Учреждением без доверенности действует от имени Учреждения.

4.7. Права и обязанности заведующего Учреждением, его компетенция в области управления Учреждением регламентированы должностной инструкцией.

4.8. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся общее собрание работников Учреждения, педагогический совет, родительский комитет.

4.9. 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;
* Принятие Устава, дополнений, изменений в Устав;
* Принятие правил внутреннего трудового распорядка, положения об оплате труда работников и иных локальных нормативных актов в соответствии с установленной компетенцией по представлению заведующего;
* 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;
* Внесение ходатайств о награждении работников Учреждения.

4.10. 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.

4.11. Общее собрание работников проводится не реже одного раза в год. Решение о созыве общего собрания работников принимает заведующий Учреждением.

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

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

4.14. 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 Учреждением.

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.

4.15. Компетенция педагогического совета:

* Обсуждает и проводит выбор учебных планов, программ, учебно-методических материалов, форм, методов образовательного процесса и способов их реализации;
* Организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы, распространению передового педагогического опыта;
* Выявляет, обобщает, распространяет, внедряет педагогический опыт;
* Принимает локальные нормативные акты по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

4.16. Учреждение вправе создать Попечительский совет в целях дополнительного привлечения внебюджетных финансовых средств для обеспечения деятельности Учреждения.

4.17. В целях содействия Учреждению в осуществлении воспитания и обучения детей в Учреждении, обеспечения взаимодействия Учреждения с родителями (законными представителями) воспитанников создается родительский комитет Учреждения.

4.18. К полномочиям родительского комитета относится принятие рекомендательных решений по всем вопросам организации деятельности Учреждения, содействие администрации Учреждения в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья воспитанников, организации и проведении мероприятий.

Родительский комитет действуют на основании положения о родительском комитете.

4.19. К компетенции Учредителя относятся:

* Создание Учреждения (в т. ч. путем изменения типа существующего муниципального учреждения), его реорганизация и ликвидация;
* Утверждение устава Учреждения, дополнений, изменений в Устав;
* Назначение заведующего Учреждения и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним;
* Формирование и утверждение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в соответствии с предусмотренными уставом Учреждения основными видами деятельности;
* Закрепление муниципального имущества за Учреждением на праве оперативного управления;
* 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;
* Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
* Определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
* Определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества, контроль финансово-хозяйственной деятельности;
* Согласование штатного расписания Учреждения;
* Создание специальных условий для образования лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для присмотра и ухода за ними.

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

5.1. Учредитель в целях обеспечения Уставной деятельности закрепляет за Учреждением недвижимое и движимое имущество на праве оперативного управления. Имущество и денежные средства Учреждения отражаются на его балансе.

Недвижимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, подлежит обособленному учету. Земельный участок закрепляется за Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования.

5.2**.** Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с муниципальным заданием.

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

5.4. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

* бюджетные и внебюджетные средства;
* имущество, переданное собственником или уполномоченным им органом;
* добровольные пожертвования и целевые взносы физических и (или) юридических лиц;
* другие источники, не запрещённые действующим законодательством.
* Учреждение несет ответственность перед Учредителем за сохранность и эффективное использование закрепленного за Учреждением имущества. Контроль деятельности Учреждением в этой части осуществляется Учредителем.

5.5. Учреждению 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.

5.6. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в ее распоряжении денежными средствами и принадлежащим ему имуществом.

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

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

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

5.10. Расходы на текущий и капитальный ремонт Учреждения несет Учредитель.

5.11.Учреждение 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).

5.12.Руководитель Учреждения несет полную ответственность за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации.

**6. Регламентация деятельности**

6.1.Уставная деятельность Учреждения регламентируется следующими видами локальных актов: приказы, инструкции, правила, положения, планы, протокола, графики, отчеты, расписания, договора, порядок.

6.2. Локальные акты Учреждения не могут противоречить настоящему Уставу, действующему законодательству, утверждаются заведующим Учреждения.

**7. Реорганизация и ликвидация Учреждение**

7.1. Учреждение может быть реорганизовано в иную некоммерческую образовательную организацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Порядок реорганизации устанавливается Учредителем.

7.3. Ликвидация Учреждения может осуществляться:

* в порядке установленном Учредителем;
* по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии либо деятельности, запрещенной законом, либо деятельности, не соответствующей его уставным целям.

Учредитель в случае принятия решения решение о ликвидации учреждения назначает ликвидационную комиссию и устанавливает в соответствии с законодательством Российской Федерации порядок и сроки ликвидации Учреждения.

7.4. При ликвидации Учреждения имущество, 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».

7.5. Учреждение считается ликвидированным с момента внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

7.6. В случае прекращения деятельности при ликвидации или реорганизации Учреждения, осуществляемых, как правило, по окончанию учебного года, а также в случае аннулирования соответствующей лицензии, Учредитель берёт на себя ответственность за перевод детей с согласия родителей (законных представителей) в другие образовательные учреждения соответствующего типа.

7.7. Процедура реорганизации или ликвидации Учреждения осуществляется в соответствии с гражданским законодательством.

7.8. Принятие решение о реорганизации или ликвидации Учреждения не допускается без учета мнения жителей с. Мохча.

**8. Заключительные положения.**

8.1. Устав и изменения вносимые в Устав, принимаются Общим собранием трудового коллектива Учреждения, утверждаются Учредителем и регистрируются в установленном порядке.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«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 16 июня 2015 года № 539

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 3 сентября 2010 года № 520 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального района «Ижемский» и урегулированию конфликта интересов»

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 03 сентября 2010 года № 520 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального района «Ижемский» и урегулированию конфликта интересов» (далее - Постановление) следующее изменение:

пункт 3 Постановления исключить.

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

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 «18» июня 2015 года № 541

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О создании муниципального автономного учреждения

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Ижемский»

Руководствуясь статьей [123.22](consultantplus://offline/ref=21202D8947C1D2E3F5CF976A2E9495885823632EE448E5D393FB7FA2BFB4969383A0715B6BA924D6LAO8N) Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=21202D8947C1D2E3F5CF976A2E9495885823662EE549E5D393FB7FA2BFB4969383A0715B6BA923D2LAO8N) от 3.11.2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», [постановлением](consultantplus://offline/ref=21202D8947C1D2E3F5CF976A2E94958850246323E445B8D99BA273A0LBO8N) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года N 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях создания на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» благоприятных условий для оперативного решения комплекса вопросов при обращении граждан и юридических лиц в орган местного самоуправления, повышения уровня предоставления услуг населению, координации взаимодействия органов местного самоуправления и федеральных структур по оптимизации процедур предоставления государственных и муниципальных услуг,

администрация муниципального района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать с «18» июня 2015 года муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Ижемский» (далее - МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2. Администрации муниципального района «Ижемский» (далее - Администрация) осуществлять функции и полномочия учредителя.

3. Администрации:

- разработать и утвердить муниципальное задание для МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» на 2015 год и последующие годы;

- сформировать и утвердить состав наблюдательного совета МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- определить предельную штатную численность работников МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечивающих выполнение муниципального задания за счет средств бюджета;

- предусмотреть с 2015 года средства на обеспечение деятельности автономного учреждения в виде субсидий из бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский».

4. Уполномочить Трубину Виталию Леонидовну, заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» выступать заявителем при государственной регистрации юридического лица Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Ижемский».

5. Рабочей группе для реализации мероприятий по созданию многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденной распоряжением администрации муниципального образования муниципального района «Ижемский» от 20 мая 2015 года № 244 – р (о.д.), подготовить предложения по составу наблюдательного совета учреждения в двухнедельный срок со дня утверждения Устава учреждения.

6. Утвердить Устав МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» согласно приложению.

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

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

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Ижемский» Р.Е. Селиверстов

Приложение к Постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 18 июня 2015 года № 541

**Устав**

**Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр**

**предоставления государственных и**

**муниципальных услуг»**

наименование многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг,

**муниципального образования муниципального района «Ижемский»**

находящегося на территории Республики Коми

**село Ижма**

**2015 год**

**1.Общие положения**

1.1 Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Ижемский» (далее – Учреждение), является некоммерческой организацией, автономным (казенным, бюджетным) учреждением, созданным в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 03.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях» для выполнения работ, оказания услуг в целях осуществления предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. Наименование Учреждения:

полное – Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Ижемский»

сокращенное – МАУ «МФЦ» МО МР «Ижемский»

тип- автономное учреждение

1.3. Местонахождение учреждения: Российская Федерация, Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская д.45

1.4. Учреждение является некоммерческой организацией.

1.5. Учредителем Учреждения является администрация муниципального образования муниципального района «Ижемский»

Функции и полномочия Учредителя в отношении Учреждения осуществляются администрацией муниципального района «Ижемский» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

1.6. Финансовое обеспечение выполнения Учреждением муниципального задания осуществляется в порядке, установленном муниципальным правовым актом. Поступление и выбытие средств Учреждения осуществляется на основании плана финансово-хозяйственной деятельности, составляемого и утверждаемого в установленном муниципальным правовым актом порядке.

1.7. Учреждение является юридическим лицом, от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации, обладает обособленным имуществом, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета, открываемые в Финансовом управлении администрации муниципального района «Ижемский», печать, штампы, бланки со своим наименованием.

1.8. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Коми, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Уставом.

1.9. Учреждение считается созданным со дня внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

1.10. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за ним Учредителем, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных Учредителем Учреждения на приобретение такого имущества.

Учредитель не несет ответственности по обязательствам Учреждения.

1.11. Учреждение обеспечивает открытость и доступность следующих документов (с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны):

1) устав, в том числе внесенные в него изменения;

2) свидетельство о государственной регистрации Учреждения;

3) решение о создании Учреждения;

4) решение Учредителя Учреждения о назначении руководителя Учреждения;

5) положения о филиалах, представительствах Учреждения

6) документы, содержащие сведения о составе Наблюдательного совета Учреждения;

7) план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

8) годовая бухгалтерская отчетность Учреждения;

9)документы, составленные по итогам контрольных мероприятий, проведенных в отношении Учреждения;

10) муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ);

11) отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ним имущества.

1.12. Предоставление Учреждением информации и документов, указанных в пункте 1.11. Устава, их размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляются в установленном действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами порядке.

1.13. Учреждение самостоятельно осуществляет свою деятельность в пределах, установленных законодательством и настоящим Уставом.

Взаимодействие Учреждения с другими организациями и физическими лицами во всех сферах деятельности осуществляется на основе договоров, соглашений, контрактов. При этом Учреждение руководствуется, прежде всего, предметом и целями своей деятельности, установленными настоящим Уставом, муниципальными заданиями Учредителя, назначением имущества, закрепленного за Учреждением.

1.14.За нарушение законодательства Российской Федерации Учреждение несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

1.15. Муниципальное задание для Учреждения в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом целями и видами деятельности формируется и утверждается в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

1.16. На момент создания Учреждение не имеет филиалов и представительств.

1.17.Учреждение создано без ограничения срока его деятельности.

1.18.Учреждение может создавать и ликвидировать по согласованию с Учредителем филиалы и открывать представительства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными законодательствами Российской Федерации, законодательством Республики Коми, муниципальными правовыми актами и настоящим Уставом.

2.2.Учреждение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Республики Коми, органами местного самоуправления, организациями независимо от организационно-правовых форм по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения.

2.3. Предметом деятельности Учреждения является организация предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» заявителям.

2.4. Целями деятельности Учреждения являются:

- обеспечение быстрого, удобного и экономически эффективного процесса оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам за счет реализации принципа "одного окна";

- повышение качества и доступности услуг, оказываемых исполнительными органами государственной власти и местного самоуправления;

- повышение уровня комфортности предоставления государственных и муниципальных услуг;

- повышение уровня удовлетворенности получателей государственных и муниципальных услуг качеством их предоставления;

- повышение информированности физических и юридических лиц о порядке, способах и условиях получения государственных и муниципальных услуг;

- внедрение интерактивного взаимодействия с заявителями при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- снижение административных барьеров;

- внедрение механизмов противодействия коррупции;

- оказание информационных услуг населению.

2.5. В соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности Учреждения Учредитель формирует и утверждает в порядке, предусмотренном законодательством, муниципальное задание для Учреждения.

Учреждение осуществляет в соответствии с муниципальным заданием деятельность, связанную с выполнением работ и оказанием услуг, относящихся к его основным видам деятельности.

2.6. Для достижения поставленных целей Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

2.6.1. Создание условий для предоставления массовых и общественно значимых государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам в соответствии с соглашениями о взаимодействии, административными регламентами предоставления услуг и другими нормативными правовыми актами.

2.6.2. Информирование физических и юридических лиц о порядке, способах, условиях предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

2.6.3. Организация информационного обмена с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

2.6.4. Обработка персональных данных, связанных с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

2.6.5. Участие в разработке и внедрении административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.6.6. Техническая защита конфиденциальной информации;

2.6.7. Консультирование по вопросам оказания государственных и муниципальных услуг;

2.6.8. Услуги представителя и посредника (между физическими лицами, юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления);

2.6.9. Взаимодействие со средствами массовой информации для регулярного освещения деятельности Учреждения;

2.6.10. Предоставление в установленном порядке разъяснений по вопросам, отнесенным к компетенции Учреждения;

2.6.11. Проведение сбора, обработки, накопления и хранения информации, полученной от граждан и органов власти;

2.7. Учреждение оказывает следующие виды приносящей доход деятельности:

2.7.1. Оказание курьерских услуг;

2.7.2.Деятельность в области фотографии;

2.7.3. Копировально-множительные услуги;

2.7.4. Сдача помещений в аренду, субаренду в случаях и порядке установленном действующим законодательством;

2.7.5. Оказание биллинговых услуг.

2.7.6. Предоставление архивных справок.

2.8. Право Учреждения осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется специальное разрешение - лицензия, возникает у Учреждения с момента ее получения или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.9. Учреждение выполняет задания, установленные Учредителем в соответствии с предусмотренной настоящим Уставом основной деятельностью. Кроме заданий Учредителя и обязательств Учреждение по своему усмотрению вправе выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основной деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании однородных услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается муниципальным правовым актом, если иное не предусмотрено Федеральным законом. Учреждение вправе осуществлять иную приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям, при условии, что такая деятельность указана в настоящем Уставе. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретённое за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

2.10**.** Муниципальное задание для Учреждения в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности формируется и утверждается в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

**3. Имущество Учреждения**

3.1. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве  
оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской  
Федерации и в порядке, установленном муниципальными правовыми актами. Собственником имущества Учреждения является администрация муниципального района «Ижемский». Право оперативного управления в отношении муниципального имущества, закрепляемого за Учреждением, возникает у Учреждения с момента передачи имущества, если иное не установлено законом и иными правовыми актами или решением собственника.

3.2. Учреждение владеет, пользуется и распоряжается имуществом, закреплённым за ним на праве оперативного управления в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями собственника этого имущества и его назначением.

3.3. Учреждение без согласия учредителя не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленными за ним учредителем или приобретенными автономным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества. Под особо ценным движимым имуществом понимается движимое  
имущество, без которого осуществление Учреждением своей уставной деятельности будет затруднено. Перечень особо ценного движимого имущества определяется учредителем. Остальным имуществом, в том числе недвижимым, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

3.4 Источниками формирования имущества Учреждения в денежной и иных формах являются:

- имущество, закреплённое за Учреждением в установленном порядке;

- имущество, приобретенное за счет финансовых средств Учреждения;

- иные источники, не противоречащие законодательству Российской  
Федерации.

3.5. Права Учреждения на объекты интеллектуальной собственности  
регулируются законодательством Российской Федерации.

3.6. Контроль за деятельностью Учреждения, за сохранностью и использованием по назначению имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляется в установленном действующим законодательством.

3.7. Средства от приносящей доход деятельности; средства, полученные в результате пожертвований юридических и физических лиц, и приобретенное за счет этих средств имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

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

3.8. Заключение Учреждением крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, осуществляется только с предварительного одобрения наблюдательного совета. Порядок осуществления (заключения) Учреждением крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, определяется действующим законодательством.

3.9. Ежегодно Учреждение публикует отчеты о своей деятельности и об использовании закрепленного за ним имущества в определенных учредителем средствах массовой информации. [Порядок](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=71975;fld=134;dst=100009) опубликования отчетов, а также [перечень](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=71975;fld=134;dst=100014) сведений, которые должны содержаться в отчетах, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

**4. Права и обязанности Учреждения**

4.1. Для выполнения уставных целей Учреждение имеет право в порядке, установленном действующим законодательством:

- создавать филиалы, представительства по одобрению Учредителя;

-утверждать положения о филиалах, представительствах, назначать их руководителей;

- принимать решения об их реорганизации и ликвидации по одобрению с Учредителем;

- заключать все виды договоров с юридическими и физическими лицами, не противоречащие законодательству, а также целям и предмету деятельности Учреждения;

- приобретать или арендовать основные и оборотные средства за счет имеющихся у него финансовых ресурсов;

- утверждать структуру и штатное расписание, по согласованию с Учредителем;

4.2. Учреждение осуществляет другие права, не противоречащие законодательству, целям и предмету деятельности Учреждения, несет обязанности, может быть привлечено к ответственности по основаниям и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Учреждение осуществляет мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством.

4.4. Учреждение обязано:

1) в своей деятельности руководствоваться целями своей деятельности, установленными настоящим Уставом, назначением имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;

2) при осуществлении деятельности руководствоваться муниципальным заданием, утвержденным Учредителем Учреждения;

3) осуществлять выполнение муниципального задания Учредителя в пределах субсидий, предусмотренных Учредителем в бюджете муниципального района «Ижемский» на финансовое обеспечение выполнения Учреждением муниципального задания;

4) обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам Учреждения заработной платы и иных выплат, производить индексацию заработной платы в соответствии с законодательством;

5) обеспечивать гарантированные условия труда и меры социальной защиты своих работников;

6) обеспечивать учет и сохранность документов по личному составу, а также своевременную передачу их на хранение в установленном порядке;

7) обеспечивать своим работникам безопасные условия труда и нести ответственность в установленном законодательством порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;

8) осуществлять оперативный и бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую отчетность;

9) представлять отчетность в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами;

10) реализовывать решения наблюдательного совета.

**5. Управление Учреждением**

5.1. Управление Учреждением осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Уставом и строится на принципах единоначалия и самоуправления.

5.2. Органами управления Учреждения являются Наблюдательный совет Учреждения, руководитель Учреждения.

Наблюдательный совет Учреждения (далее – Наблюдательный совет) создается в составе 9 членов.

5.3. В состав Наблюдательного совета входят:

-три представителя Учредителя;

-три представителя общественности;

-три представителя работников Учреждения (на основании решения собрания трудового коллектива Учреждения, принятого большинством голосов от списочного состава участников собрания).

5.4. Срок полномочий Наблюдательного совета составляет 5 лет.

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

5.6. Членами Наблюдательного совета не могут быть: руководитель Учреждения и его заместители; лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость.

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

5.8. Полномочия члена Наблюдательного совета могут быть прекращены досрочно:

- по просьбе члена Наблюдательного совета;

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

- в случае привлечения члена Наблюдательного совета к уголовной ответственности.

5.9. Полномочия члена Наблюдательного совета, являющегося представителем муниципального органа и состоящего с этим органом в трудовых отношениях:

- прекращаются досрочно в случае прекращения трудовых отношений;

- могут быть прекращены досрочно по представлению органа местного самоуправления.

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

5.11. Председатель Наблюдательного совета избирается на срок полномочий Наблюдательного совета членами Наблюдательного совета простым большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.

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

5.13. Секретарь Наблюдательного совета избирается на срок полномочий Наблюдательного совета членами Наблюдательного совета простым большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного Совета.

5.14. Секретарь отвечает за подготовку заседаний Наблюдательного совета, ведение протокола заседания и достоверность отраженных в нем сведений, а также осуществляет рассылку извещений о месте и сроках проведения заседания.

Извещения о проведении заседания и иные материалы должны быть направлены членам Наблюдательного совета не позднее чем за три дня до проведения заседания.

5.15. Представитель работников Учреждения не может быть избран председателем Наблюдательного совета.

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

5.17. В отсутствие председателя Наблюдательного совета его функции осуществляет старший по возрасту член наблюдательного совета Учреждения, за исключением представителя работников Учреждения.

5.18. Вопросы, относящиеся к компетенции Наблюдательного совета, не могут быть переданы на рассмотрение другим органам Учреждения.

5.19. По требованию Наблюдательного совета или любого из его членов Руководитель Учреждения обязан в двухнедельный срок представить информацию по вопросам, относящимся к компетенции Наблюдательного совета.

5.20. К компетенции Наблюдательного совета относится рассмотрение:

1) предложений Учредителя или руководителя Учреждения о внесении изменений в Устав Учреждения;

2) предложений Учредителя или руководителя Учреждения о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и закрытии его представительств;

3) предложений учредителя или руководителя Учреждения о реорганизации или ликвидации Учреждения;

4) предложений Учредителя или руководителя Учреждения об изъятии имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;

5) предложений руководителя Учреждения об участии Учреждения в деятельности других юридических лиц, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам в качестве учредителя или участника;

6) проекта плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

7) по представлению руководителя Учреждения проектов отчетов о деятельности Учреждения и об использовании его имущества, исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовой бухгалтерской отчетности Учреждения;

8) предложений руководителя Учреждения о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым Учреждение не вправе распоряжаться самостоятельно;

9) предложений руководителя Учреждения о совершении крупных сделок;

10) предложений руководителя Учреждения о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

11) предложений руководителя Учреждения о выборе кредитных организаций, в которых Учреждение может открыть банковские счета;

12) вопросов проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности Учреждения и утверждения аудиторской организации.

5.21. По вопросам, указанным в подпунктах 1 - 4 и 8 пункта 5.20 настоящего Устава, Наблюдательный совет дает рекомендации. Учредитель принимает по этим вопросам решения после рассмотрения рекомендаций Наблюдательного совета.

5.22. По вопросу, указанному в подпункте 6 пункта 5.20 настоящего Устава, Наблюдательный совет дает заключение, копия которого направляется Учредителю.

По вопросу, указанному в подпунктах 5 и 11 пункта 5.20 настоящего Устава, Наблюдательный совет дает заключение. Руководитель Учреждения принимает по этим вопросам решения после рассмотрения заключений Наблюдательного совета.

5.23. Документы, представляемые в соответствии с подпунктом 7 пункта 5.20 настоящего Устава, утверждаются Наблюдательным советом. Копии указанных документов направляются Учредителю.

5.24. По вопросам, указанным в подпунктах 9, 10 и 12 пункта 5.20 настоящего Устава, Наблюдательный совет принимает решения, обязательные для руководителя Учреждения.

5.25. Рекомендации и заключения по вопросам, указанным в подпунктах 1 - 8 и 11 пункта 5.20 настоящего Устава, даются большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.

5.26. Решения по вопросам, указанным в подпунктах 9 и 12 пункта 5.20 настоящего Устава, принимаются Наблюдательным советом большинством в две трети голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.

5.27. Решение по вопросу, указанному в подпункте 10 пункта 5.20 настоящего Устава, принимается Наблюдательным советом в установленном законом порядке.

5.28. Заседания Наблюдательного совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5.29. Заседание Наблюдательного совета созывается его председателем по собственной инициативе, по требованию Учредителя, члена Наблюдательной совета или руководителя Учреждения.

5.30. Секретарь Наблюдательного совета не позднее, чем за 3 дня до проведения заседания уведомляет членов Наблюдательного совета о времени и месте проведения заседания.

5.31. В заседании Наблюдательного совета вправе участвовать руководитель Учреждения. Иные приглашенные председателем Наблюдательного совета лица могут участвовать в заседании, если против их присутствия не возражает более чем одна треть от общего числа членов Наблюдательного совета.

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

5.33. В случае отсутствия по уважительной причине на заседании члена Наблюдательного совета его мнение может быть представлено в письменной форме и учтено Наблюдательным советом в ходе проведения заседания при определении наличия кворума и результатов голосования. Указанный в настоящем пункте порядок не может применяться при принятии решений по вопросам, предусмотренным подпунктами 9 и 10 пункта 5.20 настоящего Устава.

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

5.35. Первое заседание Наблюдательного совета созывается в трехдневный срок после создания Учреждения по требованию Учредителя. Первое заседание нового состава Наблюдательного совета созывается в трехдневный срок после его избрания по требованию Учредителя. До избрания председателя Наблюдательного совета на таком заседании председательствует старший по возрасту член Наблюдательного совета, за исключением представителя работников Учреждения.

**6. Полномочия Учредителя Учреждения**

6.1. Учредитель Учреждения осуществляет следующие полномочия:

1) утверждает устав Учреждения, а также вносимые в него изменения;

2) назначает руководителя Учреждения и прекращает его полномочия;

3) заключает, изменяет, расторгает трудовой договор с руководителем Учреждения;

4) формирует Наблюдательный совет, требует созыва заседаний Наблюдательного совета, вносит предложения на рассмотрение Наблюдательного совета;

5) формирует и утверждает муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ) в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности Учреждения;

6) осуществляет финансовое обеспечение выполнения Учреждением муниципального задания;

7) принимает решение о закреплении за Учреждением имущества;

8) определяет перечень и виды особо ценного движимого имущества;

9) определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

10) определяет перечень мероприятий, направленных на развитие Учреждения;

11) определяет порядок составления и утверждения плана финансово- хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

12) устанавливает предельно допустимые значения просроченной кредиторской задолженности Учреждения и предусматривает в трудовом договоре с руководителем Учреждения условие о расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации при наличии у Учреждения просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения;

13) осуществляет контроль за деятельностью Учреждения;

14) рассматривает предложения руководителя Учреждения о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и закрытии его представительств, даёт Учреждению согласие на создание и ликвидацию филиалов, открытие и закрытие его представительств;

15) принимает решения о реорганизации, ликвидации, изменении типа Учреждения;

16) осуществляет иные полномочия, установленные законодательством.

**7. Руководитель Учреждения**

7.1. К компетенции руководителя Учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных законодательством или Уставом к компетенции Учредителя и Наблюдательного совета.

7.2. Руководитель Учреждения осуществляет свою деятельность на основании заключенного с Учредителем трудового договора.

7.3. Руководитель Учреждения осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения и подотчетен в своей деятельности Учредителю и Наблюдательному совету Учреждения. Руководитель Учреждения вправе участвовать в заседаниях Наблюдательного совета.

7.4. Руководитель Учреждения действует от имени Учреждения без доверенности; представляет его интересы на территории Республики Коми и за ее пределами, в том числе в судебных органах; совершает сделки от его имени; утверждает согласованные с Учредителем структуру, штатное расписание Учреждения и план его финансово-хозяйственной деятельности; утверждает его годовую бухгалтерскую отчетность и регламентирующие деятельность Учреждения внутренние документы; издает приказы. Указания Руководителя Учреждения обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

7.5. Руководитель Учреждения назначает своих заместителей, самостоятельно определяет их компетенцию.

7.6. Руководитель Учреждения несет ответственность:

- за уровень квалификации работников Учреждения;

- за сохранность, эффективное, рациональное и целевое использование закреплённого

за Учреждением имущества;

-нецелевое использование средств федерального, республиканского и муниципального бюджета;

 - за сохранность документов;

- иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

**8. Реорганизация, изменение типа, ликвидация Учреждения**

8.1. Учреждение может быть реорганизовано в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об автономных учреждениях» и другими федеральными законами. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме его слияния, присоединения, разделения или выделения.

8.2. Изменение типа Учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа Учреждения в его учредительные документы вносятся соответствующие изменения.

8.3. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией учредителю.

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

**ШУÖМ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 17 июня 2015 года № 540

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 30 декабря 2014 года №1250 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя муниципального района «Ижемский» Трубину В.Л.

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Ижемский» Р.Е. Селиверстов

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 17 июня 2015 года № 540

**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, 13.02.2009 г.

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 1992 года.

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 2009 года.

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 2008 года.

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) прием и регистрация в Учреждении заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2) принятие Учреждением решения 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 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.

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 Учреждени, 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 предоставлении доступа или решения об отказе в предоставлении доступа**

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 доступа с описанием способов доступа;

- об отказе в предоставлении доступа (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента).

Специалист Учреждения, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет оформление решения о предоставлении доступа либо решение об отказе в предоставлении доступа в двух экземплярах ,и передает его на подпись специалисту Учреждения, ответственному за указанное действие.

Специалист Учреждения, ответственный на подписание решения о предоставлении доступа либо решение об отказе в предоставлении доступа, 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 услуги, для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив Учреждения.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня обращения заявителя и регистрации заявления в Учреждении.

Результатом административной процедуры является принятие Учреждением решения о предоставлении доступа или решения об отказе в предоставлении доступа, 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 предоставлении доступа или решения об отказе в предоставлении доступа (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 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 обращения заявителя и регистрации заявления в Учреждении, решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения о предоставлении доступа с описанием способов доступа или решения об отказе в предоставлении доступа.

**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».

Контроль за исполнением настоящего административного регламента специалистами Учреждения осуществляется руководителем 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, предоставляющие 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.

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.

5.8. 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.

5.9. Уполномоченный 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.

5.10. 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.

5.11. 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 учреждение, 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 учреждении, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.13. 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. 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.

5.15. 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 Органа Учреждения;
* на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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, базам данных библиотек»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



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**

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 17 июня 2015 года № 540

**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, 13.02.2009 г.

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 1992 года.

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 2009 года.

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 2008 года.

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) прием и регистрация в Учреждении заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2) принятие Учреждением решения 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 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.

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 Учреждени, 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 предоставлении доступа или решения об отказе в предоставлении доступа**

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 доступа с описанием способов доступа;

- об отказе в предоставлении доступа (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента).

Специалист Учреждения, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет оформление решения о предоставлении доступа либо решение об отказе в предоставлении доступа в двух экземплярах ,и передает его на подпись специалисту Учреждения, ответственному за указанное действие.

Специалист Учреждения, ответственный на подписание решения о предоставлении доступа либо решение об отказе в предоставлении доступа, 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 услуги, для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив Учреждения.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня обращения заявителя и регистрации заявления в Учреждении.

Результатом административной процедуры является принятие Учреждением решения о предоставлении доступа или решения об отказе в предоставлении доступа, 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 предоставлении доступа или решения об отказе в предоставлении доступа (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 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 обращения заявителя и регистрации заявления в Учреждении, решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения о предоставлении доступа с описанием способов доступа или решения об отказе в предоставлении доступа.

**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».

Контроль за исполнением настоящего административного регламента специалистами Учреждения осуществляется руководителем 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, предоставляющие 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.

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.

5.8. 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.

5.9. Уполномоченный 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.

5.10. 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.

5.11. 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 учреждение, 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 учреждении, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.13. 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. 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.

5.15. 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 Органа Учреждения;
* на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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, базам данных библиотек»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



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 24 июня 2015 года № 556

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Усть – Ижемская основная общеобразовательная школа» в новой редакции

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

администрация муниципального района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Усть – Ижемская основная общеобразовательная школа» в новой редакции согласно приложению.

2. Директору муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Усть – Ижемская основная общеобразовательная школа» И.А. Зенковой осуществить организационные мероприятия, связанные с государственной регистрацией Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Усть – Ижемская основная общеобразовательная школа» в новой редакции в установленном законом порядке.

3. Настоящее постановление вступает в силу после государственной регистрации в налоговых органах и официального опубликования.

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» И.В. Норкин

П Р И Н Я Т У Т В Е Р Ж Д Ё Н

решением общего собрания постановлением администрации

работников муниципального района «Ижемский»

Протокол собрания от\_24.06.2015\_\_ №\_\_\_556\_\_\_\_

от \_\_20.04.2015\_\_ № \_2\_\_\_

Директор муниципального Руководитель администрации

бюджетного общеобразовательного муниципального района «Ижемский»

учреждения «Усть – Ижемская

основная общеобразовательная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Норкин

школа»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А. Зенкова

С О Г Л А С О В А Н

Начальник Управления образования

администрации муниципального

района «Ижемский»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Волкова

У С Т А В

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Усть – Ижемская основная общеобразовательная школа»

(новая редакция)

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий Устав является организационно-правовым документом, в котором закреплены функции, структура образования, вытекающие из Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

1.2. Школа является правопреемником муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 15» д. Малое Галово, муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 18» д. Усть – Ижма.

1.3. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Усть – Ижемская основная общеобразовательная школа» создано в целях реализации прав граждан на образование, гарантии общедоступности и бесплатности дошкольного, начального общего, основного общего образования.

1.4. Школа по организационно-правовой форме является муниципальным образовательным учреждением.

1.5. Наименование Школы: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Усть – Ижемская основная общеобразовательная школа».

Сокращенное наименование: МБОУ «Усть – Ижемская ООШ».

Наименование школы на коми языке: «Изьвавомса öкмыс класса школа» муниципальнöй сьöмкуд велöдан учреждение.

1.6. Юридический адрес: 169475, Республика Коми, Ижемский район, д. Усть–Ижма, ул. Центральная, д. 136.

Фактический адрес: 169475, Республика Коми, Ижемский район, д. Усть – Ижма, ул. Центральная, д. 94, д. 99, д. 101, д. 101б, д. 115, д. 136;

169474, Республика Коми, Ижемский район, д. Малое Галово, ул. Центральная, д.15.

1.7. Учредителем Школы является муниципальное образование муниципального района «Ижемский». Полномочия собственника муниципального имущества, закрепленного за Школой на праве оперативного управления, от имени муниципального образования муниципального района «Ижемский» осуществляет администрация муниципального района «Ижемский» (далее Учредитель), расположенная по адресу: 169460, Республика Коми, с. Ижма, ул. Советская, д. 45.

Функции и полномочия Учредителя осуществляет Управление образования администрации муниципального района «Ижемский».

1.8. Школа не имеет филиалов и представительств.

1.9. Школа является некоммерческой организацией и не ставит извлечение прибыли основной целью своей деятельности.

1.10. Школа владеет на праве оперативного управления закрепленным за ней имуществом*,* имеет самостоятельный баланс, план финансовой и хозяйственной деятельности, печать, штамп и бланки установленного образца, самостоятельный баланс и лицевой счет в органе, организующем исполнение бюджета муниципального образования муниципальный район «Ижемский».

1.11. Школа является юридическим лицом. Права юридического лица у Школы в части ведения уставной финансовой и хозяйственной деятельности, направленной на подготовку образовательной деятельности, возникают с момента ее государственной регистрации.

1.12. Школа приобретает право на образовательную деятельность и льготы, предоставляемые законодательством Российской Федерации, с момента выдачи ей лицензии. Школа проходит государственную аккредитацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.13. Школа отвечает по своим обязательствам всем находящимся у неё на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за ней, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ней Учредителем или приобретенного Школой за счет выделенных ей Учредителем средств, а также недвижимого имущества. Собственник имущества не несет ответственности по обязательствам Школы. По обязательствам Школы, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества Школы, субсидиарную ответственность несет собственник имущества Школы.

1.14. Школа от своего имени приобретает имущественные и личные неимущественные права и несет обязательства, выступает истцом и ответчиком в суде общей юрисдикции и арбитражном суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.15. Школа обязана осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе:

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

- создавать безопасные условия обучения, воспитания воспитанникам и учащимся в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье воспитанников, учащихся и работников Школы;

- соблюдать права и свободы воспитанников, учащихся, их родителей (законных представителей) и работников Школы.

1.16. Школа несет ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Коми, за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, за качество образования своих выпускников, за жизнь и здоровье воспитанников, учащихся и работников Школы.

1.17. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод воспитанников, учащихся, 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.

1.18. 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.

1.19. Питание учащихся организовано через школьную столовую, которая работает согласно положению о школьной столовой. Расписание занятий в Школе предусматривает перерывы достаточной продолжительности для питания. Учащиеся из семей, признанных малоимущими, и учащиеся 1 – 4 классов обеспечиваются бесплатным питанием за счёт республиканского бюджета. Остальные учащиеся обеспечиваются питанием за счёт добровольных родительских взносов.

Питание воспитанников  организуется за счет средств, выделяемых на эти цели в установленном порядке.

1.20. Организацию оказания первичной медико-санитарной помощи воспитанникам и учащимся осуществляют органы исполнительной власти в сфере здравоохранения. Медицинское обслуживание воспитанников и учащихся 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 и правил,](consultantplus://offline/ref=69A4269980B12923C12DC23F975AF3EFA585C27DAC67FDDB26BEF9A52D8197A20440C0B197BDF016EBn5M) режим и качество питания воспитанников и учащихся. Школа предоставляет соответствующее помещение для работы медицинского работника.

1.21. В Школе не допускается создание и деятельность организованных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций. По инициативе учащихся в Школе могут создаваться детские общественные организации.

1.22. Школа осуществляет обучение в интересах личности, общества, государства, обеспечивает охрану и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности учащихся в самообразовании и получении дополнительного образования.

1.23. 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.

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

1.25. Школа обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и обучающихся.

1.26. 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, основного 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, основного общего образования, и условий, гарантирующих охрану жизни и укрепление здоровья воспитанников и учащихся.

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

- реализация основной общеобразовательной программы - образовательной программы дошкольного образования;

- реализация основной общеобразовательной программы - образовательной программы начального общего образования;

- реализация основной общеобразовательной программы - образовательной программы основного общего образования;

- осуществление присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста;

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

2.5.Основными задачами Школы являются:

- формирование предпосылок учебной деятельности у детей дошкольного возраста;

- создание условий для формирования образованной и развитой личности, адаптированной к жизни в обществе, способной к осознанному выбору и освоению профессиональных образовательных программ;

- удовлетворение потребностей воспитанников и 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 воспитанников и учащихся;

- создание максимально благоприятных условий для развития творческого потенциала воспитанников и учащихся, овладение ими навыками самообразования.

2.6. Школа осуществляет свою деятельность в соответствии с муниципальным заданием. Деятельность Школы связана с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к ее основным видам деятельности, в сфере образования.

Муниципальное задание для Школы в соответствии с предусмотренными его учредительными документами основными видами деятельности формирует и утверждает Учредитель. Школа не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

2.7. 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 русском и коми языках, коми язык изучается как родной. В качестве иностранного языка изучается английский язык.

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

3.3. Образовательные программы дошкольного образования разрабатываются и утверждаются Школой в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

3.4. Образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего образования являются преемственными.

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

3.6. Начальное общее образование, основное общее образование являются обязательными уровнями образования. Учащиеся, не освоившие основной образовательной программы начального общего и (или) основного общего образования, не допускаются к обучению на следующих уровнях общего образования.

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

3.8. Освоение образовательных программ основного общего образования в Школе завершается государственной итоговой аттестацией учащихся, проводимой в соответствии с нормативными документами Российской Федерации и Республики Коми, регламентирующими проведение государственной итоговой аттестации учащихся 9 классов общеобразовательных организаций.

3.9. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций воспитанников.

3.10. Школа вправе вводить по решению педагогического совета индивидуальные программы и учебные планы, составленные в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

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

3.12. Отношения Школы с воспитанниками, учащимися и их родителями (законными представителями) регулируются настоящим Уставом и **д**оговором об образовании.

3.13. 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.

3.14. 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.

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

3.16. В Школе, в целях обеспечения реализации образовательных программ, формируется библиотека. Библиотечный фонд укомплектован печатными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам.

3.17. Школа, при реализации образовательных программ дошкольного образования, начального общего, основного общего использует:

- учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников;

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

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

3.19. Максимальный объем нагрузки воспитанников во время занятий устанавливается в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта.

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

3.21. С учетом потребностей и возможностей учащихся образовательные программы в Школе могут осваиваться в очной, очно-заочной и заочной форме.

3.22. Права и обязанности участников образовательных отношений в Школе определяются законодательством Российской Федерации и Республики Коми, регламентируются локальными актами Школы.

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

4.3. Единоличным исполнительным органом Школы является директор.

4.4. В Школе формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся общее собрание работников Школы, совет Школы, педагогический совет, Попечительский совет, общешкольное родительское собрание.

4.5. Трудовой коллектив составляют все работники Школы. Полномочия трудового коллектива Школы осуществляются общим собранием работников Школы.

4.6. В компетенцию общего собрания работников Школы входит принятие решений по следующим вопросам:

- принятие Устава, дополнений, изменений в Устав;

- обсуждение и принятие коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка по представлению директора;

- заслушивание ежегодного отчета администрации о выполнении коллективного трудового договора;

- образование органа общественного самоуправления – Совета трудового коллектива – для ведения коллективных переговоров с администрацией Школы по вопросам заключения, изменения, дополнения коллективного договора и контроля над его выполнением;

- выдвижение коллективных требований работников Школы и избрание полномочных представителей для участия в решении коллективного трудового спора.

- обсуждение и принятие решения о награждении членов трудового коллектива.

4.7. Общее собрание работников Школы проводится не реже одного раза в год. Решение о созыве общего собрания работников Школы принимает директор Школы.

Участниками общего собрания работников Школы являются все работники Школы в соответствии со списочным составом на момент проведения собрания.

Общее собрание работников Школы правомочно принимать решения, если на нем присутствует не менее половины работников. Решения общего собрания работников Школы принимаются абсолютным большинством голосов (не менее ½ голосов присутствующих плюс один) и оформляются протоколом. Решения являются обязательными, исполнение решений организуется директором Школы. Директор отчитывается на очередном общем собрании работников Школы об исполнении и (или) о ходе исполнения решений предыдущего общего собрания работников Школы.

4.8. Совет Школы формируется и осуществляет свою деятельность на основании Положения о совете Школы.

К компетенции совета Школы относятся:

- определение перспективных направлений функционирования и развития Школы;

- привлечение общественности к решению вопросов развития Школы, содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Школы;

- участие в разработке программы развития Школы;

- выдвижение Школы, педагогов, воспитанников и учащихся на участие в муниципальных, региональных конкурсах;

- заслушивание отчета директора Школы по итогам учебного и финансового года, предоставление общественности информации о деятельности Школы и перспективах ее развития через средства массовой информации и сайт Школы;

- согласование для направления ходатайств, писем в различные административные органы, общественные организации, учебные заведения, предприятия и организации различных форм собственности по вопросам перспективного развития Школы;

- обсуждение внесения изменений и дополнений в Устав Школы;

- обсуждение правил внутреннего распорядка учащихся, родителей (законных представителей);

- обсуждение требований к одежде учащихся;

- рассмотрение вопросов создания здоровых и безопасных условий обучения и воспитания в Школе.

4.9. В состав Совета Школы входят: директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, а также представители родителей, работников Школы и учащихся, избираемые органами самоуправления Школы.

4.10. Совет Школы собирается не реже 1 раза в 4 месяца, заседания Совета Школы оформляются протоколами.

4.11. Порядок формирования, организации работы и сроки полномочий определяются Положением о совете Школы.

4.12. Педагогический совет Школы является постоянно действующим органом управления для рассмотрения основных вопросов образовательной деятельности.

В состав педагогического совета входят: директор Школы, его заместители, учителя, воспитатели, старшая вожатая, библиотекарь. При необходимости на заседания педагогического совета приглашаются председатели общественных организаций, советов старшеклассников, родители (законные представители) воспитанников и учащихся и другие заинтересованные лица. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета.

Из членов педагогического совета избирается председатель и секретарь сроком, как правило, на один учебный год.

Заседания педагогического совета созываются, как правило, один раз в течение учебной четверти. В случае необходимости могут созываться внеочередные заседания педагогического совета. Решения принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее 2\3 его членов.

4.13. Педагогический совет строит свою работу согласно положению о педагогическом совете Школы.

4.14. Педагогический совет полномочен:

- разрабатывать основные направления и программы развития Школы, повышения качества образовательной деятельности,

- принимать план работы на учебный год;

- обсуждать и принимать решения по любым вопросам, касающимся содержания образования;

- обсуждать итоги работы Школы за каждую четверть и за учебный год, выполнение образовательных программ и учебных планов;

- заслушивать отчеты о работе методических объединений воспитателей, учителей и классных руководителей;

- принимать решение об оказании методической помощи воспитателям и учителям, нуждающимся в ней;

- заслушивать воспитателей и учителей с сообщениями о состоянии учебно – воспитательной работы в группах и классах, о работе с родителями;

- принимать решение о переводе учащихся, формах проведения промежуточной аттестации, о допуске учащихся к государственной итоговой аттестации, о применении дисциплинарного взыскания к учащимся за неисполнение или нарушение Устава Школы;

- принимать локальные нормативные акты по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

- принимать решение о выдаче документов об образовании.

4.15. Попечительский совет работает согласно положению о попечительском совете, определяющему его компетенцию и организацию деятельности. В состав попечительского совета могут входить представители государственных органов, органов местного самоуправления и организаций различных форм собственности, родители (законные представители) воспитанников и учащихся и иные лица, заинтересованные в развитии Школы. Внутренний регламент работы попечительского совета определяется самим советом. Заседания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.16. Попечительский совет содействует:

- организации и совершенствованию образовательного процесса;

- организации и улучшению условий труда педагогических и других работников Школы;

- совершенствованию материально-технической базы Школы.

Попечительский совет имеет право вносить предложения, направленные на улучшение работы Школы в любые органы самоуправления, администрацию Школы и Учредителю, в том числе:

- о проведении проверки финансовой и хозяйственной деятельности Школы;

- о совершенствовании деятельности Учредителя;

Попечительский совет определяет:

- направления, формы, размер и порядок использования внебюджетных средств, в том числе на оказание помощи воспитанникам и учащимся из малообеспеченных семей и сиротам, на поддержку и стимулирование одарённых воспитанников и обучающихся.

Попечительский совет контролирует:

- целевое использование внебюджетных средств администрацией Школы;

- засушивает отчёты о работе директора Школы по финансовым и хозяйственным вопросам.

4.17. К полномочиям директора относятся:

- привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом Школы, дополнительных источников финансовых и материальных средств;

- распоряжение имуществом и материальными средствами; совершение сделок от имени Школы;

- формирование и утверждение структуры управления деятельностью Школы;

- издание приказов и инструкций, обязательных для выполнения всеми работниками и обучающимися Школы;

- распределение совместно с тарификационной комиссией учебной нагрузки, установление заработной платы работникам Школы, в т.ч. доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств;

- контроль совместно со всеми заместителями по учебно-воспитательной работе за деятельностью педагогов, в том числе путем посещения уроков, всех других видов учебных занятий, воспитательных мероприятий в соответствии с Положением о внутришкольном контроле;

- иные полномочия, предусмотренные настоящим Уставом и нормативными локальными актами Школы, а также установленные законодательством Российской Федерации и Республики Коми об образовании.

4.18. Директор Школы несет полную ответственность:

- за обеспечение осуществления образовательного процесса в соответствии с настоящим Уставом, лицензией и свидетельством о государственной аккредитации;

- за соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;

- за деятельность Школы перед Учредителем, государственными органами и общественностью;

- за нецелевое использование бюджетных средств.

4.19. Общее руководство в организационной, образовательной, финансовой и хозяйственной деятельности Школы осуществляется Учредителем.

4.20. Компетенция Учредителя:

- организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего образования по основным общеобразовательным программам;

- формирование и утверждение в порядке, установленном администрацией муниципального района «Ижемский», Школе муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам (далее – муниципальное задание) в соответствии с предусмотренными Уставом видами деятельности Школы;

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

- установление порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности бюджетного учреждения муниципального района «Ижемский», оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми, в пределах установленного муниципального задания;

- осуществление финансового обеспечения выполнения муниципального задания Школой;

- утверждение Устава Школы, изменений (включая новую редакцию) в Устав;

- предварительное согласование крупных сделок Школы.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных между собой сделок, связанных с распоряжением денежных средств, отчуждением иного имущества, которым в соответствии с федеральным законом Школа вправе распоряжаться самостоятельно, а также передачей такого имущества в пользование или залог при условии, что цена такой сделки или стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Школы, определяемой по данным бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

Крупная сделка, совершенная без предварительного согласия Учредителя, может быть признана недействительной по иску Школы или его Учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия Учредителя.

- проведение процедур реорганизации, изменения типа и ликвидации Школы;

- определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Школы и об использовании закрепленного за ней имущества в соответствии с перечнем сведений, которые должны содержаться в отчетах учреждений муниципального района «Ижемский» об их деятельности и об использовании закрепленного за ними имущества;

- обеспечение содержания зданий и сооружений муниципальных образовательных организаций, обустройство прилегающих к ним территорий;

- определение в установленном виде особо ценного движимого имущества, а также перечня особо ценного движимого имущества, закрепленного за Школой или приобретенного Школой за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества (далее - особо ценное движимое имущество);

- рассмотрение обращений Школы о согласовании сделок с недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, находящимся в оперативном управлении Школы, передачи имущества Школы, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Школой или приобретенного за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, некоммерческим организациям в качестве их Учредителя или участника;

- принятие решения о согласовании передачи денежных средств Школы некоммерческим организациям в качестве их Учредителя или участника;

- осуществление иных полномочий в сфере образования, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Коми.

4.21. К компетенции Управления образования администрации муниципального района «Ижемский» относятся:

- заключение и расторжение трудового договора с руководителем Школы;

- осуществление контроля за организацией учебно-воспитательного процесса, поддержание необходимых условий для обучения, воспитания, охраны жизни и здоровья учащихся и работников Школы;

- контроль за финансовой и хозяйственной деятельностью Школы;

- контроль за образовательной деятельностью Школы;

- обеспечение укрепления учебной и материально-технической базы.

4.22. В Школе могут создаваться на добровольной основе органы ученического самоуправления, советы учащихся.

4.23. Порядок формирования, организации работы общешкольного родительского собрания определяется Положением об общешкольном родительском собрании.

4.24. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права учащихся и работников Школы, учитывается мнение советов учащихся, родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при их наличии).

**5. Имущество, финансовая и 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.

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

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. Оприходование добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц осуществляется в соответствии с локальным актом Школы.

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. Школа и закрепленные за ней на праве оперативного управления или находящиеся в ее самостоятельном распоряжении объекты (здания, строения, сооружения) приватизации не подлежат.

5.11. 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.

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

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

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

5.15**.** 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).

5.16. Директор несет полную ответственность за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации.

**6. 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 воспитанников и учащихся в другие образовательные организации, по согласованию с родителями (законными представителями).

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

При ликвидации Школы денежные средства и иное имущество, принадлежащее ей 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.

При ликвидации Школы имущество направляется в соответствии с учредительными документами Школы на цели, в интересах которых она была создана, и (или) на благотворительные цели. В случае, если использование имущества ликвидируемой Школы в соответствии с ее учредительными документами не представляется возможным, оно обращается в доход государства.

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

7.8. Принятие решения о реорганизации или ликвидации Школы не допускается без учета мнения жителей д. Усть – Ижма, д. Малое Галово.

**8. Заключительные положения**

8.1. Школа обязана:

- выполнять мероприятия по защите воспитанников, учащихся, работников от последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий в условиях мирного и военного времени;

- обеспечить обучение работников способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях;

- вести военно-учетную работу;

- систематически проводить работу по военно-патриотическому воспитанию граждан.

8.2. Администрация Школы в соответствии с законодательством о труде и охране труда обязана:

- обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда;

- обеспечить организацию надлежащего санитарно – бытового обслуживания работников Школы, воспитанников, учащихся;

- обеспечить режим труда и отдыха работников, воспитанников, учащихся, установленный законодательством о труде и образовании;

- обеспечивать обучение, инструктаж работников и проверку знаний или норм, правил и инструкций по охране труда;

- обеспечивать необходимые меры по сохранению жизни и здоровья воспитанников, учащихся и работников;

- обеспечивать беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля для проведения проверок состояния и охраны труда и соблюдения законодательства об охране труда.

8.3. Школа осуществляет оперативный бухгалтерский учет результатов своей работы по договору с бухгалтерской службой органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

Формы статистической отчетности Школы, адреса, сроки и порядок их предоставления устанавливаются органами государственной статистики.

Должностные лица несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за искажение государственной отчетности.

Контроль за соблюдением финансовой и хозяйственной дисциплины осуществляется уполномоченными органами.

8.4. Школа формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о ее деятельности, и обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Школы в сети "Интернет".

*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*