

Совет муниципального района «Ижемский» и
Администрация муниципального района «Ижемский»

Информационный Вестник

**Совета и администрации
муниципального образования
муниципального района «Ижемский»**



№ 22 от 12.08. 2019 года

с. Ижма

Оглавление

№	№ Постановления		с.
1	Постановление № 558	О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 29 декабря 2014 года № 1237...	3
2	Постановление № 565	О создании комиссии по вопросам рекультивации земель для организации приемки рекультивированных земель и для рассмотрения вопросов, связанных с восстановлением нарушенных земель на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский»	22
3	Постановление № 567	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче пользователям воздушного пространства разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов...	30
4	Постановление № 568	О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 12.02.2016 № 88 ...	65
5	Постановление № 569	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»	67

«Изва»
муниципальной районса
администрация



Администрация
муниципального района
«Ижемский»

Ш У Õ М

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 05 августа 2019 года
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 558

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 29 декабря 2014 года № 1237 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие физической культуры и спорта»

В соответствии с 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 29 декабря 2014 года № 1237 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие физической культуры и спорта» (далее - Программа) следующие изменения:

1) в паспорте Программы позиции:

- «Объемы финансирования муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«

Объемы финансирования муниципальной	Объем финансирования Программы на период 2015-2021 годы - 190985,3 тыс.руб.: 2015 год – 23359,6 тыс. руб.;
-------------------------------------	---

Программы	<p>2016 год – 24113,4 тыс. руб.;</p> <p>2017 год – 28102,4 тыс. руб.;</p> <p>2018 год – 27453,7 тыс. руб.;</p> <p>2019 год – 31853,6 тыс. руб.;</p> <p>2020 год – 28051,3 тыс. руб.;</p> <p>2021 год – 28051,3 тыс. руб.</p> <p>В том числе за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» - 184523,8 тыс.руб., в том числе по годам:</p> <p>2015 год – 22719,6 тыс. руб.;</p> <p>2016 год – 23813,4 тыс. руб.;</p> <p>2017 год – 26525,3 тыс. руб.;</p> <p>2018 год – 26192,7 тыс. руб.;</p> <p>2019 год – 29170,2 тыс. руб.;</p> <p>2020 год – 28051,3тыс. руб.;</p> <p>2021 год – 28051,3 тыс. руб.</p> <p>За счет средств республиканского бюджета Республики Коми 6461,5 тыс. руб., в том числе по годам:</p> <p>2015 год – 640,0 тыс. руб.</p> <p>2016 год – 300,0 тыс. руб.;</p> <p>2017 год – 1577,1 тыс. руб.;</p> <p>2018 год – 1261,0 тыс. руб.;</p> <p>2019 год – 2683,4 тыс. руб.;</p> <p>2020 год – 0,0 тыс. руб.;</p> <p>2021 год – 0,0 тыс. руб.;</p>
-----------	--

»

2) раздел 8 Программы изложить в следующей редакции:

«Раздел 8. Ресурсное обеспечение Программы

Объем финансирования Программы на период 2015-2021 годы– 190985,3тыс.руб.:

2015 год – 23359,6 тыс. руб.

2016 год – 24113,4 тыс. руб.

2017 год – 28102,4 тыс. руб.

2018 год – 27453,7тыс. руб.

2019 год – 31853,6тыс.руб.

2020 год – 28051,3 тыс. руб.

2021 год – 28051,3тыс.руб.

в том числе за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» - 184523,8тыс.руб., в том числе по годам:

2015 год – 22719,6 тыс. руб.

2016 год – 23813,4 тыс. руб.

2017 год – 26525,3 тыс. руб.

2018 год – 26192,7тыс. руб.

2019 год – 29170,2тыс. руб.

2020 год – 28051,3 тыс. руб.

2021 год – 28051,3 тыс. руб.

за счет средств республиканского бюджета Республики Коми – 6461,5тыс.руб., в том числе по годам:

2015 год – 640,0 тыс. руб.

2016 год – 300,0 тыс. руб.

2017 год – 1577,1 тыс. руб.

2018 год – 1261,0 тыс. руб.

2019 год – 2683,4тыс.руб.

2020 год – 0,0 тыс. руб.

2021 год – 0,0 тыс. руб.»

Ресурсное обеспечение Программы на 2015-2021 гг. по источникам финансирования представлено в таблицах 5 и 6 приложения к Программе.

Прогноз сводных показателей муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (работ) муниципальной Программы представлен в таблице 4 приложения к Программе.»

3) таблицы 4,5 и 6 приложения к Программе изложить в следующей редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» Р.Е. Селиверстова.

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

Руководитель администрации
муниципального района «Ижемский»

Л.И.Терентьева

Приложение
к постановлению администрации
муниципального района «Ижемский»
от 05.08.2019 № 558

«Таблица 4

Прогноз сводных показателей муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (работ) муниципальными учреждениями муниципального района «Ижемский» по муниципальной программе муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие физической культуры и спорта»

Наименование под-программы, 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	2018	2019	2020	2021	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Задача 2. Обеспечение деятельности учреждений, осуществляющих физкультурно-спортивную работу с населением																
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями физкультурно-спортивной направленности																
Организация и проведение официальных спортивных мероприятий	x	x	x	x	x	x	x	x	x	578,2	732,4	2227,5	557,8	800,0	800,0	800
	Количество публикаций с упоминанием о мероприятии	Ед.	34	34	34	38	38	38	38	x	x	x	x	x	x	x
	Количество участников	Ед.	900	900	900	912	912	912	912	x	x	x	x	x	x	x
	Количество мероприятий	шт.	34	34	34	38	38	38	38	x	x	x	x	x	x	x
Проведение занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан	x	x	x	x	x	x	x	x	x	2662,6	2239,7	742,5	3 883,1	3644,8	3292,0	3292,0
	Доля фактического количества посети-	процент	85	85	85	85	86	86	86	X	x	x	x	x	x	x

	телей															
	Количество занятий	Ед.	2520	2520	2520	2544	2550	2550	2550	X	x	x	x	x	x	x
Проведение тестирования выполнения испытаний (тестов) комплекса ГТО	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	624,7	624,7	624,7
	Доля сдавших на знак ГТО от общего количества сдавших нормативы ГТО	процент	x	x	x	x	30	30	30	X	x	x	x	x	x	x
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности																
Услуга по предоставлению общедоступного и бесплатного дополнительного образования	x	x	x	x	x	x	x	x		14135,0	15114,5	16609,6	18244,8	20222,5	17513,3	17513,3
	Численность обучающихся получающих услугу по бесплатному дополнительному образованию	Чел.	435	435	435	435	435	435		X	x	x	x	x		x

«Таблица 5

Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие физической культуры и спорта» за счет средств бюджета муниципального района «Ижемский» (с учетом средств республиканского бюджета Республики Коми и федерального бюджета)

Статус	Наименование муниципальной Программы, подпрограммы, ведомственной целевой программы, основного мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнитель	Расходы (тыс. руб.)						
			2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Муниципальная Программа	Развитие физической культуры и спорта	Всего	23359,6	24113,4	28102,4	27453,7	31853,6	28051,3	28051,3
		Отдел ФКиС администрации МР «Ижемский»	8024,6	7348,9	7842,8	8399,4	9631,2	8538,0	8538,0
		Управление образования администрации МР «Ижемский»	15335,0	16764,5	20259,6	19054,3	22222,4	19513,3	19513,3
Основное мероприятие 1.4.	Реализация народных проектов в сфере физической культуры и спорта	Всего	760,0	360,0	360,0	295,3	728,0	0,0	0,0
		Отдел ФКиС администрации МР «Ижемский»	760,0	360,0	360,0	295,3	728,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2.1.	Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями физкультурно-спортивной направленности	Всего	3240,8	2972,1	2970,0	4440,9	3995,3	4716,7	4716,7
		Отдел ФКиС администрации МР «Ижемский»	3240,8	2972,1	2970,0	4440,9	3995,3	4716,7	4716,7
Основное мероприятие 2.2.	Укрепление материально-технической базы учреждений физкультурно-спортивной направленности	Всего	141,9	151,7	2100,0	54,2	175,1	0,0	0,0
		Отдел ФКиС администрации МР «Ижемский»	141,9	151,7	100,0	54,2	175,1	0,0	0,0
		Управление образования администрации МР «Ижемский»	0,0	0,0	2000,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие	Оказание муниципальных	Всего	14135,0	15114,5	15573,5	17233,2	17712,6	17502,8	17502,8

2.3.	услуг (выполнение работ) учреждениями дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности	Управление образования администрации МР «Ижемский»	14135,0	15114,5	15573,5	17233,2	17712,6	17502,8	17502,8
Основное мероприятие 2.4.	Ведомственная целевая программа «Развитие лыжных гонок и национальных видов спорта «Северное многоборье»	Всего	1200,0	1650,0	1650,0	809,5	2000,0	2000,0	2000,0
		Управление образования администрации МР «Ижемский»	1200,0	1650,0	1650,0	809,5	2000,0	2000,0	2000,0
Основное мероприятие 2.5.	Обеспечение роста уровня оплаты труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования	Всего	0,0	0,0	1036,1	1011,6	1415,7	10,5	10,5
		Управление образования администрации МР «Ижемский»	0,0	0,0	1036,1	1011,6	1415,7	10,5	10,5
Основное мероприятие 2.6.	Создание условий для функционирования муниципальных учреждений физической культуры и спорта	Всего	0,0	0,0	0,0	0,0	2168,3	0,0	0,0
		Управление образования администрации МР «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	0,0	1074,2	0,0	0,0
		Отдел ФКиС администрации МР «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	0,0	1094,1	0,0	0,0
Основное мероприятие 4.1.	Пропаганда и популяризация физической культуры и спорта среди населения Ижемского района	Всего	30,3	0,0	2,9	0,0	0,0	0,0	0,0
		Отдел ФКиС администрации МР «Ижемский»	30,3	0,0	2,9	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 5.1.	Организация, проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий для населения, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья	Всего	500,0	230,2	538,6	450,0	168,0	420,0	420,0
		Отдел ФКиС администрации МР «Ижемский»	500,0	230,2	538,6	450,0	168,0	420,0	420,0
Основное мероприятие	Организация, проведение	Всего	839,6	1232,6	937,2	664,2	779,0	770,0	770,0

5.2.	официальных муниципальных соревнований для выявления перспективных и талантливых спортсменов, а также обеспечения участия спортсменов муниципального района «Ижемский» в официальных межмуниципальных, республиканских, межрегиональных, всероссийских соревнованиях	Отдел ФКиС администрации МР «Ижемский»	839,6	1232,6	937,2	664,2	779,0	770,0	770,0
Основное мероприятие 6.1.	Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	Всего	2452,0	2342,3	2314,1	2434,8	2591,6	2511,3	2511,3
		Отдел ФКиС администрации МР «Ижемский»	2452,0	2342,3	2314,1	2434,8	2591,6	2511,3	2511,3
Основное мероприятие 6.2.	Реализация постановления администрации МР «Ижемский» от 09.08.2011 г. № 536 «Об учреждении стипендии руководителя администрации муниципального района «Ижемский» спортсменам высокого класса, участвующим во Всероссийских спортивных мероприятиях»	Всего	60,0	60,0	120,0	60,0	120,0	120,0	120,0
		Отдел ФКиС администрации МР «Ижемский»	60,0	60,0	120,0	60,0	120,0	120,0	120,0
Основное мероприятие 7.1.	Организация тестирования населения по выполнению видов испытаний Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)	Всего	0,0	0,0	500,0	0,0	0,0		0,0
		Отдел ФКиС администрации МР «Ижемский»	0,0	0,0	500,0	0,0	0,0		0,0

«Таблица 6

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов федерального бюджета, республиканского бюджета Республики Коми, бюджета муниципального района «Ижемский», бюджетов сельских поселений, бюджетов государственных внебюджетных фондов Республики Коми и юридических лиц на реализацию целей муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие физической культуры и спорта»

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, ведомственной целевой программы, основного мероприятия	Источник финансирования	Оценка расходов (тыс.руб.)						
			2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	9
Муниципальная программа	Развитие физической культуры и спорта	Всего, в том числе:	23359,6	24113,4	28102,4	27453,7	31853,6	28051,3	28051,3
		федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0
		республиканский бюджет Республики Коми	640,0	300,0	1577,1	1261,0	2683,4	0	0
		бюджета муниципального района «Ижемский»	22719,6	23813,4	26525,3	26192,7	29170,2	28051,3	28051,3
		бюджет сельских поселений	0	0	0	0	0	0	0
		государственные внебюджетные фонды	0	0	0	0	0	0	0
		юридические лица	0	0	0	0	0	0	0
		средства от приносящей доход деятельности	0	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 1.4.	Реализация народных проектов в сфере физической культуры и спорта	Всего, в том числе:	760,0	360,0	360,0	295,3	728,0	0	0
		федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0
		республиканский бюджет Республики Коми	640,0	300,0	300,0	260,0	600,0	0	0
		бюджета муниципального района «Ижемский»	120,0	60,0	60,0	35,3	128,0	0	0
		бюджет сельских поселений	0	0		0	0	0	0
		государственные внебюджетные фонды	0	0	0	0	0	0	0
		юридические лица	0	0	0	0	0	0	0
		средства от приносящей доход деятельности	0	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 2.1.	Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями физ-	Всего, в том числе:	3240,8	2972,1	2970,0	4440,9	3995,3	4716,7	4716,7
		федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0

	культурно-спортивной направленности	республиканский бюджет Республики Коми	0	0	0	0	0	0	0
		бюджета муниципального района «Ижемский»	3240,8	2972,1	2970,0	4440,9	3995,3	4716,7	4716,7
		бюджет сельских поселений	0	0	0	0	0	0	0
		государственные внебюджетные фонды	0	0	0	0	0	0	0
		юридические лица	0	0	0	0	0	0	0
		средства от приносящей доход деятельности	0	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 2.2.	Укрепление материально-технической базы учреждений физкультурно-спортивной направленности	Всего, в том числе:	141,9	151,7	2100,0	54,2	175,1	0	0
		федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0
		республиканский бюджет Республики Коми	0	0	0	0	0	0	0
		бюджета муниципального района «Ижемский»	141,9	151,7	2100,0	54,2	175,1	0	0
		бюджет сельских поселений	0	0	0	0	0	0	0
		государственные внебюджетные фонды	0	0	0	0	0	0	0
		юридические лица	0	0	0	0	0	0	0
		средства от приносящей доход деятельности	0	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 2.3.	Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности	Всего, в том числе:	14135,0	15114,5	15573,5	17233,2	17712,6	17502,8	17502,8
		федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0
		республиканский бюджет Республики Коми	0	0	0	0	0	0	0
		бюджета муниципального района «Ижемский»	14135,0	15114,5	15573,5	17233,2	17712,6	17502,8	17502,8
		бюджет сельских поселений	0	0	0	0	0	0	0
		государственные внебюджетные фонды	0	0	0	0	0	0	0
		юридические лица	0	0	0	0	0	0	0

		средства от приносящей доход деятельности	0	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 2.4.	Ведомственная целевая программа «Развитие лыжных гонок и национальных видов спорта «Северное многоборье»	Всего, в том числе:	1200,0	1650,0	1650,0	809,5	2000,0	2000,0	2000,0
		федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0
		республиканский бюджет Республики Коми	0	0	0	0	0	0	0
		бюджета муниципального района «Ижемский»	1200,0	1650,0	1650,0	809,5	2000,0	2000,0	2000,0
		бюджет сельских поселений	0	0	0	0	0	0	0
		государственные внебюджетные фонды	0	0	0	0	0	0	0
		юридические лица	0	0	0	0	0	0	0
		средства от приносящей доход деятельности	0	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 2.5.	Обеспечение роста уровня оплаты труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования	Всего, в том числе:	0	0	1036,1	1011,6	1415,7	10,5	10,5
		федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0
		республиканский бюджет Республики Коми	0	0	1027,1	1001,0	1401,1	0	0
		бюджета муниципального района «Ижемский»	0	0	9,0	10,6	10,6	10,5	10,5
		бюджет сельских поселений	0	0	0	0	0	0	0
		государственные внебюджетные фонды	0	0	0	0	0	0	0
		юридические лица	0	0	0	0	0	0	0
		средства от приносящей доход деятельности	0	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 2.6.	Создание условий для функционирования муниципальных учреждений физической культуры и спорта	Всего, в том числе:	0	0	0	0	2168,3	0	0
		федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0
		республиканский бюджет Республики Коми	0	0	0	0	682,3	0	0

		бюджета муниципального района «Ижемский»	0	0	0	0	1486,0	0	0
		бюджет сельских поселений	0	0	0	0	0	0	0
		государственные внебюджетные фонды	0	0	0	0	0	0	0
		юридические лица	0	0	0	0	0	0	0
		средства от приносящей доход деятельности	0	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 4.1.	Пропаганда и популяризация физической культуры и спорта среди населения Ижемского района	Всего, в том числе:	30,3	0	2,9	0	0	0	0
		федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0
		республиканский бюджет Республики Коми	0	0	0	0	0	0	0
		бюджета муниципального района «Ижемский»	30,3	0	2,9	0	0	0	0
		бюджет сельских поселений	0	0	0	0	0	0	0
		государственные внебюджетные фонды	0	0	0	0	0	0	0
		юридические лица	0	0	0	0	0	0	0
		средства от приносящей доход деятельности	0	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 5.1.	Организация, проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий для населения, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья	Всего, в том числе:	500,0	230,2	538,6	450,0	168,0	420,0	420,0
		федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0
		республиканский бюджет Республики Коми	0	0	0	0	0	0	0
		бюджета муниципального района «Ижемский»	500,0	230,2	538,6	450,0	168,0	420,0	420,0
		бюджет сельских поселений	0	0	0	0	0	0	0
		государственные внебюджетные фонды	0	0	0	0	0	0	0
		юридические лица	0	0	0	0	0	0	0
		средства от приносящей доход деятельности	0	0	0	0	0	0	0

Основное мероприятие 5.2.	Организация, проведение официальных муниципальных соревнований для выявления перспективных и талантливых спортсменов, а также обеспечения участия спортсменов муниципального района «Ижемский» в официальных межмуниципальных, республиканских, межрегиональных, всероссийских соревнованиях	Всего, в том числе:	839,6	1232,6	937,2	664,2	779,0	770,0	770,0	
		федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0
		республиканский бюджет Республики Коми	0	0	0	0	0	0	0	0
		бюджета муниципального района «Ижемский»	839,6	1232,6	937,2	664,2	779,0	770,0	770,0	770,0
		бюджет сельских поселений	0	0	0	0	0	0	0	0
		государственные внебюджетные фонды	0	0	0	0	0	0	0	0
		юридические лица	0	0	0	0	0	0	0	0
		средства от приносящей доход деятельности	0	0	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 6.1.	Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	Всего, в том числе:	2452,0	2342,3	2314,1	2434,8	2591,6	2511,3	2511,3	2511,3
		федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0
		республиканский бюджет Республики Коми	0	0	0	0	0	0	0	0
		бюджета муниципального района «Ижемский»	2452,0	2342,3	2314,1	2434,8	2591,6	2511,3	2511,3	2511,3
		бюджет сельских поселений	0	0	0	0	0	0	0	0
		государственные внебюджетные фонды	0	0	0	0	0	0	0	0
		юридические лица	0	0	0	0	0	0	0	0
		средства от приносящей доход деятельности	0	0	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 6.2.	Реализация постановления администрации МР «Ижемский» от 09.08.2011 г. № 536 «Об учреждении стипендии руководителя администрации муниципального района «Ижемский» спортсменам высокого класса, участвующим во Всероссийских спортивных мероприятиях»	Всего, в том числе:	60,0	60,0	120,0	60,0	120,0	120,0	120,0	120,0
		федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0
		республиканский бюджет Республики Коми	0	0	0	0	0	0	0	0
		бюджета муниципального района «Ижемский»	60,0	60,0	120,0	60,0	120,0	120,0	120,0	120,0
		бюджет сельских поселений	0	0	0	0	0	0	0	0
		государственные внебюджетные фонды	0	0	0	0	0	0	0	0

		юридические лица	0	0	0	0	0	0	0
		средства от приносящей доход деятельности	0	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 7.1.	Организация тестирования населения по выполнению видов испытаний Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)	Всего, в том числе:	0	0	500,0	0	0	0	0
		федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0
		республиканский бюджет Республики Коми	0	0	250,0	0	0	0	0
		бюджета муниципального района «Ижемский»	0	0	250,0	0	0	0	0
		бюджет сельских поселений	0	0	0	0	0	0	0
		государственные внебюджетные фонды	0	0	0	0	0	0	0
		юридические лица	0	0	0	0	0	0	0
		средства от приносящей доход деятельности	0	0	0	0	0	0	0



Ш У Õ М

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 6 августа 2019 года
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 565

О создании комиссии по вопросам рекультивации земель для организации приемки рекультивированных земель и для рассмотрения вопросов, связанных с восстановлением нарушенных земель на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2018 № 800 «О проведении рекультивации и консервации земель» и ГОСТ Р 57446-2017 «Наилучшие доступные технологии. Рекультивация нарушенных земель и земельных участков. Восстановление биологического разнообразия», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», согласно статьям 12,13 Земельного Кодекса Российской Федерации,

1. Создать комиссию по приемке рекультивированных земельных участков на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» (далее - комиссия) и утвердить ее состав согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Положение о комиссии по приемке рекультивированных земельных участков на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить Порядок организационной деятельности комиссии по приемке рекультивированных земельных участков на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

4. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 05.05.2016 № 307 «Об утверждении положения о комиссии по вопросам рекультивации земель на территории муниципального района «Ижемский».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» Чупрову Л.Н.

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

Руководитель администрации
муниципального района «Ижемский»

Л.И. Терентьева

СОСТАВ

комиссии администрации муниципального района «Ижемский» по приемке рекультивированных земельных участков

Председатель Комиссии:

- Заместитель руководителя администрации муниципального района «Ижемский».

Заместитель председателя Комиссии:

- Ведущий специалист-эксперт межмуниципального отдела Управления Росреестра по Республике Коми (по согласованию).

Секретарь Комиссии:

- Главный специалист отдела по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом администрации муниципального района «Ижемский».

Члены Комиссии:

- Главный лесничий-руководитель ГУ РК «Ижемское лесничество» (по согласованию);
- Руководитель Ижемского районного комитета по охране окружающей среды Минприроды Республики Коми (по согласованию);
- Начальник отдела территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»;
- Главный специалист отдела по делам ГО ЧС администрации муниципального района «Ижемский»;
- Начальник отдела по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом администрации муниципального района «Ижемский»;
- Начальник отдела архитектуры и градостроительства – главный архитектор администрации муниципального района «Ижемский».

**ПОЛОЖЕНИЕ
КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИЖЕМСКИЙ» ПО ПРИЕМКЕ РЕКУЛЬТИВИРОВАННЫХ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ**

I. Общие положения

1.1 Комиссия администрации муниципального района «Ижемский» по приемке рекультивированных земельных участков (далее - комиссия) создана постановлением администрации муниципального района «Ижемский».

1.2 Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным для организации деятельности по приемки земель (нарушенных, ненарушенных), расположенных на территории муниципального образования.

1.3 Настоящее Положение определяет правовое положение, задачи, права и обязанности комиссии.

II. Задачи

2.1 Проведение организационных работ по приемке рекультивированных земельных участков, а также рассмотрение других вопросов, связанных с восстановлением нарушенных земель.

2.2 Признание рекультивированных земельных участков пригодными для дальнейшего использования по целевому назначению.

2.3 Обеспечение выполнения юридическими и физическими лицами условий приведения нарушенных земель в состояние, пригодное для дальнейшего использования по их целевому назначению.

III. Права

3.1 Запрашивать в соответствии с законодательством Российской Федерации от территориальных органов государственной власти, руководителей организаций и предприятий всех форм собственности, необходимую информацию по вопросам, относящимся к сфере деятельности комиссии.

3.2 Утверждать акт приема рекультивированных земельных участков, акт о завершении этапа рекультивации (в случае если проектом рекультивации земель предусмотрено поэтапное проведение работ), либо принимать мотивированное решение об отказе в его утверждении.

3.3 Утверждать заключения о невыполнении (выполнении не в полном объеме) работ по рекультивации земель.

3.4 Заслушивать на своих заседаниях юридических и физических лиц, получивших разрешение на проведение работ, связанных с нарушением почвенного покрова, а также других лиц, не входящих в ее состав, по вопросам, относящимся к работе комиссии;

3.5 Привлекать для участия в работе в комиссии в случае необходимости специалистов подрядных и проектных организаций, экспертов и других заинтересованных лиц;

3.6 Формировать рабочую комиссию с целью приемки рекультивированных земель с выездом на место;

3.7 Осуществлять приемку земель в случае отсутствия представителей сторон, сдающих и принимающих рекультивированные земли, при наличии сведений о своевременном их извещении и отсутствии ходатайства о переносе срока выезда рабочей комиссии.

3.8 В период проведения работ по рекультивации нарушенных земель, комиссия имеет право:

- беспрепятственного посещения объектов рекультивации;
- проверять наличие и объем неиспользованного плодородного слоя почвы, а также условия его хранения;
- проверять мощность и равномерность нанесения плодородного слоя почвы.
- проверять проективное покрытие травянистой и древесной растительностью. %
- проверять качество выполненных мелиоративных, противоэрозионных и других мероприятий, определённых проектом или условиями рекультивации земель;
- наличие на рекультивированном участке строительных и других отходов;
- проверять наличие и оборудование пунктов мониторинга рекультивированных земель, если их создание было определено проектом;
- проверять выполнение технических условий противопожарных мероприятий, в случае лесохозяйственного направления рекультивации.
- осуществлять мониторинг мероприятий необходимых в ходе реализации проекта рекультивации земель, в соответствии с проектными данными.

IV. Обязанности

4.1 Обязанности комиссии:

- производить работы по приемке рекультивированных земель при отсутствии замечаний;
- не позднее, чем за 5 рабочих дней до приемки рекультивированных земель в натуре информировать лиц, включенных в состав комиссии, о начале работы комиссии;
- производить работы по приемке рекультивированных земель в строгом соответствии с нормами действующего законодательства и в соответствии с требованиями экологических, агротехнических, санитарногигиенических, противопожарных и других нормативов, стандартов и правил.
- не нарушать права и законные интересы лиц, сдающих рекультивированные земельные участки.

Руководитель администрации
муниципального района «Ижемский»

Л.И. Терентьева

**ПОРЯДОК
ОРГАНИЗАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ИЖЕМСКИЙ» ПО ПРИ-
ЕМКЕРЕКУЛЬТИВИРОВАННЫХ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ**

I. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения рекультивации нарушенных земель и восстановления биологического разнообразия, а также усиления контроля за своевременным восстановлением нарушенных земель и вовлечения их в хозяйственный оборот.

1.2 Восстановление нарушенных земель проводится в соответствии с утвержденными проектами рекультивации и осуществляется за счёт собственных средств, юридическими лицами и гражданами деятельность которых привела к деградации земель.

1.3 Рекультивации в обязательном порядке подлежат нарушенные земли в случаях, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, а также земли, которые подверглись загрязнению химическими веществами, в том числе радиоактивными, иными веществами и микроорганизмами, содержание которых не соответствует нормативам качества окружающей среды и требованиям законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, нарушенные земли сельскохозяйственного назначения.

1.4 Снятый плодородный слой почвы используется для рекультивации нарушенных земель или улучшения малопродуктивных угодий. При снятии, складировании и хранении, принимаются меры исключающие ухудшение качества плодородного слоя почвы.

1.5 Основным критерием приемки рекультивированных земель, является реализация характеристик необходимых для использования земель в соответствии с направлением рекультивации.

1.6 Срок проведения работ по рекультивации земель, определяется проектом рекультивации земель и не должен составлять более 15 лет.

1.7 В случае проведения рекультивации земель, лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, такое лицо в срок не позднее, чем 10 календарных дней до дня начала выполнения работ по рекультивации земель, уведомляет об этом правообладателя земельного участка с указанием информации о дате начала и сроках проведения соответствующих работ.

1.8 Завершение работ по рекультивации, подтверждается Актом приемки рекультивированных земель, утвержденным председателем (заместителем) комиссии.

1.9 Акт приёмки рекультивированных земель должен содержать следующую информацию:

- сведения о проведенных работах;
- данные о состоянии земель, на которых проведена рекультивация, в том числе о физических и биологических показателях состояния почвы, определённых по итогам проведения измерений и исследований;
- сведений о соответствии нормативам качества окружающей среды и требованиям законодательства Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения;
- копии договоров с подрядными организациями и проектными организациями в случае, если работы по рекультивации земель выполнены такими организациями полностью или частично, а также акты приёмки выполненных работ;
- финансовые документы, подтверждающие закупку материалов, оборудования и материально-технических средств, необходимых для реализации проекта рекультивации.

1.10 В случаях, когда работы по рекультивации земель выполнены с отступлением от утвержденного проекта рекультивации или с иными недостатками, в результате которых не обеспечено соответствие качества земель требуемое для использования в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием, лица выполнявшие такие работы безвозмездно устраняют имеющиеся недостатки.

1.11 В срок не позднее чем 30 календарных дней со дня подписания Акта приемки рекультивированных земель, лицо, обеспечившее проведение рекультивации земель направляет уведомление о завершении работ с приложением копий указанного акта, в Федеральную службу по надзору в сфере природопользования.

II. Организационная работа по принятию рекультивационных земельных участков

2.1 Организует работу Комиссии председатель комиссии (в его отсутствии – заместитель председателя)

2.2 Члены Комиссии принимают участие в заседаниях комиссии, выездах в составе рабочей комиссии на место рекультивации.

2.3 Рабочая Комиссия формируется из числа членов комиссии, представителей заинтересованных государственных и муниципальных органов и организаций.

2.4 В работе рабочей Комиссии принимают участие представители юридических лиц или граждане, сдающие и (или) принимающие рекультивированные земли, а также при необходимости специалисты подрядных и проектных организаций, эксперты и другие заинтересованные лица.

2.5 После поступления в комиссию письменного заявления от юридических (физических) лиц о завершении работ по рекультивации нарушенных земель, председатель (заместитель) комиссии организует работы по принятию земельных участков.

2.6 Для организации работ, к письменному заявлению должны быть приложены следующие материалы:

- правоустанавливающие документы на земельные участки, документы, подтверждающие право пользования недрами;
- выкопировка с плана землепользования (сводно-совмещенный план, ситуационный план) с нанесенными границами рекультивированных участков в масштабе 1:2000, 1:25000;

- проект рекультивации и заключения по нему государственной экологической экспертизы;
- сведения (отчеты) о проведении почвенных, инженерногеологических, гидрогеологических и других необходимых обследований, связанных с нарушением почвенного покрова, проведенных по окончании рекультивации нарушенных земель;
- схема расположения наблюдательных скважин, пробных площадок и т.п. при проведении экологических и других видов мониторинга;
- проектная документация (рабочие чертежи) на проведение мелиоративных, противоэрозионных, гидротехнических, лесомелиоративных, агротехнических и иных мероприятий, предусмотренных проектом рекультивации, или акты об их приемки;
- сведения о снятии, хранении, использовании плодородного слоя;
- при необходимости комиссия запрашивает дополнительные сведения (материалов) по сдаваемым земельным участкам.

2.7 В случае поступления заявления без подтверждающих документов или в неполном объеме, председатель (заместитель) комиссии возвращает заявление юридическому (физическому) лицу для доработки.

2.8 При поступлении (повторном поступлении после доработки) заявления с приложениями в полном объеме, председателем (заместителем) комиссии не позднее чем в 15-дневный срок утверждается дата натурного обследования рекультивированных земель.

2.9 Лица, включенные в состав комиссии, информируются председателем (заместителем) комиссии, через соответствующие средства связи (телеграммой, телефонограммой, факсом и т.д.) о начале работы комиссии не позднее, чем за 5 дней до начала проведения натурного обследования рекультивированных земель.

- 2.10 При приемке (передаче) рекультивированных земель, комиссия проверяет:
- соответствие выполненных работ утвержденному проекту рекультивации;
 - качество планировочных работ;
 - мощность и равномерность нанесения плодородного слоя почвы;
 - полноту выполнения требований экологических, агротехнических, санитарно-гигиенических и других нормативов, стандартов и правил в зависимости от вида нарушения почвенного покрова и дальнейшего целевого использования рекультивированных земель;
 - качество выполненных мелиоративных, противоэрозионных и других мероприятий, определенных проектом;
 - наличие на рекультивированном участке строительных и других отходов, захлamlений, загрязнений;
 - соблюдение требований пожарной безопасности предусмотренных проектом рекультивации;
 - наличие и оборудование пунктов мониторинга рекультивированных земель, если их создание было определено проектом.

2.11 Обследование рекультивированных земельных участков с выездом на место осуществляет в течение 30-ти рабочих дней после поступления письменного обращения от заинтересованного лица, передающего рекультивированные земельные участки.

2.12 Обязанности по обеспечению транспортом рабочей комиссии для приема(передачи)рекультивированных земель возлагаются на юридическое и физическое лицо, сдающие земельные участки.

2.13 Приемка земель производится в бесснежный период (весенний-летний-осенний), когда можно определить состояние почв и растительного покрова.

2.14 Объект считается принятым после утверждения председателем (заместителем) комиссии акта приемки рекультивированных земель.

2.15 По результатам осмотра в натуре рекультивированных (или ненарушенных) земель комиссией принимается решение:

- при невыполнении (выполнении в неполном объеме) юридическим (физическим) лицом всех требований, комиссия оформляет заключение о невыполнении (выполнении в неполном объеме) работ по рекультивации земель, с предложением о полном выполнении работ по рекультивации земельного участка.
- при выполнении юридическим (физическим) лицом всех требований, комиссия подготавливает проект акта приемки (передачи) рекультивированных земель либо акт завершения этапа рекультивации земель (в случае если проектом рекультивации земель предусмотрено поэтапное проведение работ).

2.16 Для принятия решения по утверждению акта приемки (передачи) рекультивированных земельных участков, а также для принятия решения по утверждению заключения о невыполнении (выполнении в неполном объеме) работ по рекультивации земель, проводится заседание комиссии по рекультивированным землям.

2.17 Заседание комиссии считается правомочным, если на них присутствуют более половины её членов.

2.18 При принятии решений комиссии (голосовании) каждый член комиссии имеет один голос.

2.19 Решение комиссии:

- принимается на заседании большинством голосов ее членов, участвующих в заседании;
- при равенстве голосов решающим голосом является голос председателя комиссии;
- оформляется протокол, который подписывается всеми её членами, принимающими участие в заседании.

Руководитель администрации
муниципального района «Ижемский»

Л.И. Терентьева

**«Изва»
муниципальной районса
администрация**



**Администрация
муниципального района
«Ижемский»**

Ш У Õ М

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 7 августа 2019 года
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 567

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче пользователям воздушного пространства разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», администрация муниципального района «Ижемский»

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче пользователям воздушного пространства разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования муниципального района «Ижемский».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» Ф.А. Попова.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Руководитель администрации
муниципального района «Ижемский»

Л.И. Терентьева

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Выдача пользователям воздушного пространства разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача пользователям воздушного пространства разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального района «Ижемский» (далее – Орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной 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 (далее – заявители) являются:

Физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) или юридические лица (за исключением органов государственной власти), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства).

1.3. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

- в Органе, МФЦ по месту своего проживания (регистрации);
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на официальном сайте Органа);
- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Органа называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

1.4.2. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещены на информационном стенде Органа, на официальном сайте Органа.

В приложении 4 и 5 настоящего регламента размещена справочная информация:

место нахождения, график работы, наименование Органа, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурного подразделения Органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача пользователям воздушного пространства разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации муниципального района «Ижемский».

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ, уполномоченный на организацию в предоставлении муниципальной услуги в части приема и регистрации документов у заявителя.

2.2.1. Органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

Федеральное агентство воздушного транспорта (Росавиация) – в части выдачи сведений о сертификате летной годности (удостоверение о годности к полетам) и занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги в форме разрешения по

форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в выдаче разрешения (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, составляет 3 рабочих дня со дня поступления в Орган указанного заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Органа.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Орган, МФЦ запрос о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно Приложению № 1 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), Приложению № 2 (для юридических лиц) к настоящему Административному регламенту) с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности.

К запросу прилагаются также следующие документы в 1 экземпляре:

1) учредительные документы юридического лица, в случае если заявителем является юридическое лицо;

2) проект порядка выполнения (по виду деятельности):

- авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;

- десантирование парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;

- подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъема на высоту свыше 50 метров;

3) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

4) копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов;

5) сертификат летной годности (удостоверение о годности к полетам) и занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации;

6) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации;

7) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации в случае выполнения авиационных работ.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

2.8. В случае направления документов, указанных в пункте 2.6, 2.10. настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10. настоящего Административного регламента по собственной инициативе), почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

В целях установления личности заявителя, при обращении за получением муниципальной услуги заявителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность.

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

- лично (в Орган, МФЦ);

- посредством почтового отправления (в Орган);

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги:

сертификат летной годности (удостоверение о годности к полетам) и занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации.

Документ (копия или сведения, содержащиеся в нем) запрашивается Органом в Федеральном агентстве воздушного транспорта (Росавиация) в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам Органа документы (копия или сведения, содержащиеся в нем) предоставляются Федеральным агентством воздушного транспорта (Росавиация) в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

2.11. Запрещается:

1) требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

4) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.12. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) не представлены документы, необходимые в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента для оказания муниципальной услуги;
- 2) заявление подано лицом, не имеющим на то полномочий;
- 3) если сведения, указанные в заявлении, не соответствуют сведениям, содержащимся в представленных документах;
- 4) невозможность предоставления муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

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

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.17. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

2.18. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в том числе через МФЦ составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.20. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (лично, в Орган, МФЦ, посредством почтового отправления) – в день поступления заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.21. Здание (помещение) Органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

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

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

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполне-

ния 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.

Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя*
I. Показатели доступности		
1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги:	да/нет	да
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.2. Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да

2. Наличие возможности (невозможности) получения муниципальной услуги через МФЦ	Да (в полном объеме/ не в полном объеме)/нет	да
3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	да/нет	да
4. Возможность (невозможность) получения услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона	да/нет	да
II. Показатели качества		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе	%	100
2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	100
3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе	%	0
4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги через МФЦ	%	0

III Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ, предусматривает следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация запроса и документов для предоставления муниципальной услуги;

2) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно¹⁷;

3) получение решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата

предоставления муниципальной услуги.

3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, указано в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

3.2.1. Описание административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенном между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.2.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников установлены разделом V настоящего Административного регламента.

Приемы регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе непосредственно в МФЦ.

Подача запроса и документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. Заявитель подает запрос и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.10 настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пунктах 2.10 настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлен заявителем в МФЦ либо оформлен заранее.

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

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

- а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- б) проверяет полномочия заявителя;
- в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- г) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;
- е) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

При необходимости специалист МФЦ 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 запроса или неправильном его заполнении специалист МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить запрос.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.3.1. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- прием и регистрация в МФЦ запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация в МФЦ запроса и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Органа, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента).

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

3.4. Направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно, осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.16 настоящего Административного регламента.

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

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.17 настоящего Административного регламента.

Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.18 настоящего Административного регламента.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения в органе, предоставляющем муниципальную услугу

3.7. Предоставление муниципальной услуги в Органе включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса и документов для предоставления муниципальной услуги;

- 2) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представле-

ны заявителем самостоятельно;

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

4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.8. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, включая информирование в МФЦ, указано в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги

3.9. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги:

на бумажном носителе непосредственно в Орган;

на бумажном носителе в Орган через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

1) Очная форма подачи документов – подача запроса и документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в пункте 2.6, 2.10 настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

При очной форме подачи документов запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлен заявителем в ходе приема в Органе, либо оформлен заранее.

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

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

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

г) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

д) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

При необходимости специалист Органа 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 запроса или неправильном его за-

полнении специалист Органа, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить запрос.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

2) Заочная форма подачи документов – направление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.10 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента по собственной инициативе в виде оригинала запроса и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации запроса является день поступления запроса и документов в Орган.

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

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

г) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

д) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

3.9.1. Критерием принятия решения о приеме документов либо решения об отказе в приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

3.9.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.9.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- прием и регистрация в Органе запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация в Органе запроса и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Органа, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента).

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

3.10. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Органа, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе).

Специалист Органа, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления запроса:

- оформляет межведомственные запросы;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя Органа, МФЦ;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

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

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в Орган осуществляет специалист Органа, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Органа, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и запросы вместе с представленными заявителем документами в Орган для принятия решения о предоставлении услуги.

3.10.1. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.10.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня получения специалистом Органа, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

3.10.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, и их направление в Орган для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.11. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Органе зарегистрированных документов, указанных в пунктах 2.6, 2.10 настоящего Административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Органа:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.6, 2.10 настоящего Административного регламента;
- анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Органом муниципальной услуги;

- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

Специалист Органа в течение 10 рабочих дней по результатам проверки готовит один из следующих документов:

- проект решения о предоставлении муниципальной услуги;
- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента).

Специалист Органа после оформления проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись руководителю Органа в течение 2 рабочих дней.

Руководитель Органа подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 1 рабочего дня со дня его получения.

Специалист Органа направляет подписанное руководителем Органа решение сотруднику Органа, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

3.11.1. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие запроса и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.11.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней со дня получения из Органа, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.11.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) сотруднику Органа, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.12. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Органа, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - Решение).

Административная процедура исполняется сотрудником Органа, МФЦ, ответственным за выдачу Решения.

При поступлении Решения сотрудник Органа, МФЦ, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии принятого решения и согласует способ получения гражданином данного Решения.

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

В случае личного обращения заявителя выдачу Решения осуществляет сотрудник Органа, МФЦ, ответственный за выдачу Решения, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности информирования специалист Органа, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю Решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

3.12.1. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.12.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления Решения сотруднику Органа, МФЦ, ответственному за его выдачу.

3.12.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Решении и (или) выдача заявителю Решения.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.13. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.13.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.13.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

– лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками);

– через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Органа в течение 3 рабочих дней:

– принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

– принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

– внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.13.3. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.13.5. Результатом процедуры является:

– исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

– мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.12 настоящего Регламента.

3.13.6. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами 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 положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель руководителя Органа, курирующий работу отдела предоставляющего муниципальную услугу.

4.2. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Органа, но не реже 2 раз в год.

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

4.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Органу запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу Органу запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Органом;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Органом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Органе.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Органа правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.8. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Органа может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой

проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) Органа, должностных лиц Органа либо муниципального служащего МФЦ, его работника, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в Республике Коми отсутствуют.

Предмет жалобы

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме и в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ Органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Фе-

дерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган, МФЦ либо в Министерство экономики Республики Коми – орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее – Министерство).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте его фактического нахождения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, руководителя Органа, иного должностного лица Органа, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Органа, должностного лица Органа, муниципального служащего МФЦ обеспечивает ее передачу в Орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Регистрация жалобы осуществляется Органом, МФЦ соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Органа, его должностных лиц и муниципальных служащих, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников (далее – Журнал) не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Органа, локальным актом МФЦ.

Органом, МФЦ выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с

указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Органа и его должностных лиц, муниципальных служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием официального сайта Органа, организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, МФЦ или его работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, МФЦ или его работника.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих 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, 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. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При поступлении жалобы через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

- место, дата и время приема жалобы заявителем;
- фамилия, имя, отчество заявителя;

- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;
- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в Орган, МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа, работник МФЦ, направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

5.11. Жалоба, поступившая в Орган, МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, его должностного лица, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, Министерством, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

ками.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.12 настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Органа, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Органа, работнике МФЦ, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Заявитель обращается в Орган с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Органа, его должностного лица либо муниципального служащего органа исполнительной власти Республики Коми, в компетенции которого

находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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 информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

– на официальном сайте Органа, МФЦ;

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

– посредством телефонной связи по номеру Органа, МФЦ;

– посредством факсимильного сообщения;

– при личном обращении в Орган, МФЦ, в том числе по электронной почте;

– при письменном обращении в Орган, МФЦ.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

№ запроса	
-----------	--

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)

Фамилия			
Имя			
Отчество			
Дата рождения			
Полное наименование индивидуального предпринимателя			
ОГРНИП			

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия	Номер		
Выдан			Дата выдачи

Адрес регистрации заявителя /

Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

Адрес места жительства заявителя /

Почтовый адрес индивидуального предпринимателя

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

Контактные данные			
--------------------------	--	--	--

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования муниципального района «Ижемский», посадок (взлетов) на расположенные в границах муниципального района «Ижемский» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (нужное подчеркнуть), на воздушном судне:

_____ государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный)

_____ знак, заводской номер (при

наличии)

Срок использования воздушного пространства муниципального образования «Ижемский»: начало _____, окончание _____.

Место использования воздушного пространства муниципального образования «Ижемский» (посадочные площадки, планируемые к использованию):

_____ Время использования воздушного пространства муниципального образования «Ижемский»:

_____ (дневное/ночное)

Летный экипаж:

_____ (Ф.И.О., должности)

Реквизиты документа о регистрации судна:

Реквизиты сертификата летной годности:

Реквизиты сертификатов членов экипажа:

Представлены следующие документы

1	
2	
3	
Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Контактные данные	
-------------------	--

Дата

Подпись/ФИО

Реквизиты сертификатов членов экипажа:

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид				
Серия		Номер		
Выдан			Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	
--------------------------	--

Дата

Подпись/ФИО

РАЗРЕШЕНИЕ

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования муниципального района «Ижемский», а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

«__» _____ 20__ года

№ _____

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от _____ 11.03.2010

№ 138: _____
(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя)

_____ (адрес местонахождения (жительства))

разрешаем выполнять авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушного судна, полеты беспилотных летательных аппаратов, подъемы привязных аэростатов, посадки (взлеты) на расположенные в границах муниципального образования муниципального района «Ижемский» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (*нужное подчеркнуть*), над территорией муниципального района «Ижемский»:

на воздушном судне:

_____;
государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный), знак, заводской номер (при наличии)

в составе летного экипажа:

_____;

со сроком использования воздушного пространства муниципального образования «_____»:

начало _____, окончание _____;

в месте использования воздушного пространства муниципального образования «_____» (посадочные площадки, планируемые к использованию):

_____;

время использования воздушного пространства муниципального образования «_____»:

_____ (дневное/ночное).

_____ Должность _____ Подпись _____ Расшифровка подписи

М.П.

Информация о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны администрации муниципального района «Ижемский»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, д. 45
Фактический адрес месторасположения	Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, д. 45
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	adminizhma@mail.ru
Телефон для справок	(82140) 94-768
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(82140)94-314
Официальный сайт в сети Интернет	admizhma.ru
ФИО и должность руководителя органа	Руководитель администрации муниципального района «Ижемский»

График работы администрации муниципального района «Ижемский»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8.30-17.00 перерыв 13.00-14.00	9.00-13.00
Вторник		9.00-13.00
Среда		9.00-13.00
Четверг		9.00-13.00
Пятница	9.00-16.00 перерыв 13.00-14.00	9.00-13.00
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных номерах телефонов, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты МФЦ:

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, д.45
Фактический адрес месторасположения	Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, д.45
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	izhensky@mydocuments11.ru
Телефон для справок	(82140) 94-454
Официальный сайт в сети Интернет	izhma.mydocuments11.ru
ФИО руководителя	Директор - Трубина Виталия Леонидовна

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	8.00 – 14.00
Вторник	13.00 – 19.00
Среда	8.00 – 14.00
Четверг	13.00 – 19.00
Пятница	8.00 – 14.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной



Ш У Õ М

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 7 августа 2019 года
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 568

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 12.02.2016 № 88 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения открытого конкурса на право заключения договора на выполнение пассажирских внутри муниципальных водных перевозок в Печорском бассейне в территориальных границах Республики Коми на территории муниципального района «Ижемский»

В соответствии с Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский»

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. В приложение 1 постановления администрации муниципального района «Ижемский» от 12.02.2016 № 88 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения открытого конкурса на право заключения договора на выполнение пассажирских внутри муниципальных водных перевозок в Печорском бассейне в территориальных границах Республики Коми на территории муниципального района «Ижемский» внести следующие изменения:

1) подпункт 1.2. пункта 1 изложить в следующей редакции:

«1.2. Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ, Кодексом внутреннего водного транспорта Российской Федерации от 07.03.2001 года № 24-ФЗ, «Правилами плавания судов по внутренним водным путям», утвержденными приказом Минтранса России от 19 января 2018 года № 19.»;

2) подпункт 3.3. пункта 3 изложить в следующей редакции:

«3.3. Заявка конкурсанта на участие в конкурсе с приложением необходимых документов может быть представлена:

- лично, путем передачи секретарю конкурсной комиссии, который регистрирует представленную заявку с указанием даты и времени регистрации;

- через доверенное лицо, путем передачи секретарю конкурсной комиссии, который регистрирует представленную заявку с указанием даты и времени регистрации. При этом доверенное лицо обязано представить доверенность, оформленную в установленном законом порядке (доверенность остается у организатора конкурса и приобщается к представленным заявке на участие в конкурсе и документам заявителя);

- почтовым отправлением с уведомлением о вручении и доставке адресату (конкурсной комиссии).

Документы представляются конкурсантом или его представителем в Администрацию в запечатанном конверте по адресу, указанному в извещении о проведении конкурса. К конверту прикладывается сопроводительное письмо о направлении документов на участие в конкурсе. Без сопроводительного письма конверт не принимается.

Администрация в течение 1 рабочего дня регистрирует поступившие документы в системе электронного документооборота (СЭД).»;

3) подпункт 4.6. пункта 4 изложить в следующей редакции:

«4.6. Решение комиссии, в течение трех рабочих дней с момента проведения заседания конкурсной комиссии, оформляется протоколом, подписывается председателем комиссии и присутствующими членами комиссии. После подписания протокола, в течение 5 (пяти) рабочих дней Администрация публикует решение конкурсной комиссии на официальном сайте Администрации и в районной газете «Новый Север.».

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

Руководитель администрации
муниципального района «Ижемский»

Л.И. Терентьева



Ш У Ё М

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08 августа 2019 года
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 569

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»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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 4 821 846,80 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.	2018 г.	2019 г.	2020 г.	2021 г.
	4821846,8	650 516,3	627 313,8	616 085,6	749546,9	757697,3	709610,4	711076,5
		в том числе:						
		федеральный бюджет:						
	11703,8	756,0	1700,0	459,0	1183,0	7605,8	0	0
	республиканский бюджет Республики Коми:							

	3716306,0	485 549,6	473 478,8	461 001,1	577847,2	581972,9	567 423,1	569 033,2	
	бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»								
	1093597,2	164 210,7	152 135,0	154 531,5	170370,9	168118,6	142187,3	142043,3	
	средства от приносящей доход деятельности:								
	239,8	-	-	94,0	145,8	-			

»;

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

«Общий объем финансирования Программы на 2015 - 2021 годы предусматривается в размере 4 821 846,80 тысяч рублей, в том числе:

за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» - 1 093 597,20 тыс. рублей;

за счет средств республиканского бюджета Республики Коми - 3 716 306,0 тыс. рублей;

за счет средств федерального бюджета – 11 703,8 тыс. рублей;

за счет средств от приносящей доход деятельности – 239,8 тыс. рублей.

Прогнозный объем финансирования Программы по годам составляет:

за счет средств бюджета муниципального района «Ижемский»:

2015 г. - 164 210,7 тыс. рублей;

2016 г. - 152 135,0 тыс. рублей;

2017 г. - 154 531,5 тыс. рублей;

2018 г. – 170 370,9 тыс. рублей;

2019 г. – 168 118,6 тыс. рублей;

2020 г. – 142 187,3 тыс. руб.;

2021 г. – 142 043,3 тыс. руб.

за счет средств республиканского бюджета Республики Коми:

2015 г. - 485 549,6 тыс. рублей;

2016 г. - 473 478,8 тыс. рублей;

2017 г. - 461 001,1 тыс. рублей;

2018 г. – 577 847,2 тыс. рублей;

2019 г. – 581 972,9 тыс. рублей;

2020 г. – 567 423,1 тыс. руб.;

2021 г. – 569 033,2 тыс. руб.

за счет средств федерального бюджета:

2015 г. - 756,0 тыс. рублей;

2016 г. - 1700,0 тыс. рублей;

2017 г. - 459,0 тыс. рублей;

2018 г. – 1 183,0 тыс. рублей;

2019 г. – 7 605,8 тыс. рублей;

2020 г. – 0,0 тыс. руб.;

2021 г. – 0,0 тыс. руб.

за счет средств от приносящей доход деятельности:

2015 г. - 0,0 тыс. рублей;

2016 г. - 0,0 тыс. рублей;

2017 г. - 94,0 тыс. рублей;

2018 г. – 145,8 тыс. рублей;

2019 г. – 0,0 тыс. рублей;

2020 г. – 0,0 тыс. рублей;

2021 г. – 0,0 тыс. рублей.

»;

3) таблицы 1, 4, 5 и 6 Программы изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» Селиверстова Р.Е.

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

Руководитель администрации
муниципального района «Ижемский»

Л.И. Терентьева

«Таблица 1

Сведения
о целевых показателях (индикаторах) муниципальной
программы МО МР «Ижемский»
«Развитие образования» и их значениях

№ п/п	Наименование показателя (индикатора)	Ед. изм.	Значения показателей (индикаторов)								
			2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Показатели Муниципальной программы «Развитие образования»											
Задача 1. Повышение доступности общего и дополнительного образования											
1.	Охват детей в возрасте от 1 года до 7 лет дошкольным образованием в общей численности детей в возрасте от 1 года до 7 лет	%	81,2	79,0	85,0	85,0	90,0	90,0	100	100	100
2.	Удельный вес населения в возрасте 5 - 18 лет, охваченного начальным общим, основным общим, средним общим образованием, в общей численности населения в возрасте 5 - 18 лет (от числа детей, которым показано обучение)	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100
3.	Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, обучающихся по дополнительным образовательным программам, в общей численности детей этого возраста	%	53,45	55,0	57,0	60,0	61,0	63,0	64,0	65,0	66,0
4.	Удельный вес воспитанников муниципальных образовательных организаций, обучающихся по программам, соответствующим федеральным государственным образовательным стандартам дошкольного образования, в общей численности воспитанников муниципальных образовательных организаций	%	0	0	50	100	100	100	100	100	100
5.	Удельный вес обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций, обучающихся по программам, соответствующим федеральным государственным образовательным стандартам начального общего, основного общего, среднего общего образования, в общей численности обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций	%	50,4	61,5	71,9	75,0	80,0	89,1	100	100	100
6.	Доля муниципальных образовательных организаций, в которых условия реализации основных образовательных программ соответствуют требова-	%	64,5	69,0	74,0	75,0	80,0	90,0	100	100	100

	ниям федеральных государственных образовательных стандартов от 60% до 100%										
7.	Удельный вес численности педагогических работников муниципальных образовательных организаций, прошедших повышение квалификации и (или) профессиональную переподготовку, в общей численности педагогических работников муниципальных образовательных организаций	%	14,3	15,1	15,5	16,0	17,0	18,0	19,0	20,0	21,0
8.	Доля родителей (законных представителей), воспользовавшихся правом на получение компенсации части родительской платы, от общей численности родителей (законных представителей), имеющих указанное право	%	98,8	98,8	98,9	99,0	99,0	99,0	99,5	99,5	99,5
9.	Количество созданных мест в образовательных организациях для детей в возрасте от 0 до 7 лет, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования	Ед.	0	100	114	0	14	0	0	0	0
10.	Доля детей в возрасте от 0 года до 7 лет, состоящих на учете для определения в муниципальные образовательные организации, в общей численности детей в возрасте от 0 года до 7 лет	%	20,3	19,3	10	10	3	3	3	3	3
11.	Доля обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях, занимающихся во вторую (третью) смену, в общей численности обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях	%	5,86	7,7	7,7	7,7	5,0	5,0	5,0	0	0
12.	Количество вновь введенных в эксплуатацию муниципальных общеобразовательных организаций	Ед.	0	1	1	1	2	2	2	3	3
13.	Доля учащихся 10 – 11(12) классов в общеобразовательных организациях, обучающихся в классах с профильным и углубленным изучением отдельных предметов, от общей численности учащихся 10 - 11 (12) классов	%	50	60	70	70	70	80	90	100	100
14.	Доля муниципальных учреждений, здания которых находятся в аварийном состоянии или требуют капитального ремонта, в общем числе муниципальных учреждений	%	22,5	22,5	19,4	12,9	12,9	9,7	9,7	3,2	3,2
15.	Доля муниципальных образовательных организаций, соответствующих требованиям противопожарной безопасности, в общем количестве муниципальных образовательных организаций	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100
16.	Доля муниципальных образовательных организаций, выполняющих мероприятия по повышению энергетической эффективности, согласно Паспортам энергосбережения, в общем количестве муниципальных образовательных организаций	%	5	9,4	12,5	15,6	18,7	21,9	25	46,9	46,9
17.	Количество муниципальных образовательных организаций, соответствующих требованиям по доступности для детей с ограниченными возможностями здоровья	Ед.	0	0	2	3	6	10	10	10	10
18.	Доля обучающихся 1-4 классов в образовательных организациях в муниципальном образовании муниципального района (городского округа),	%	99,9	99,9	99,9	99,9	99,9	99,9	99,9	99,9	99,9

	охваченных питанием от общего количества обучающихся 1-4 классов в образовательных организациях в муниципальном образовании муниципального района (городского округа) не менее 99 %										
19.	Среднемесячная заработная плата педагогических работников муниципальных учреждений дошкольного образования в муниципальном образовании		33485	36554	34455	39141	40250	40250	46785	46785	46785
20.	Среднемесячная заработная плата педагогических работников муниципальных учреждений общего образования в муниципальном образовании		41879	44214	44161	47964	47513	47513	53232	53232	53232
21.	Среднемесячная заработная плата педагогических работников муниципальных учреждений дополнительного образования в муниципальном образовании		41398,2	44353,5	44647,9	48411,4	55706	55706	58979	58979	58979
Задача 2. Создание условий для повышения качества общего и дополнительного образования, соответствующего требованиям развития инновационной экономики и потребностям граждан											
22.	Удельный вес педагогических работников муниципальных образовательных организаций, имеющих высшую и первую квалификационные категории, в общем количестве педагогических работников муниципальных образовательных организаций	%	46,4	48,0	54,0	60,2	66,3	72,4	74,4	76,5	78,5
23.	Доля выпускников муниципальных общеобразовательных организаций, сдавших единый государственный экзамен по русскому языку и математике, в общей численности выпускников муниципальных общеобразовательных организаций, сдававших единый государственный экзамен по данным предметам	%	97,6	98,5	98,8	100	100	100	100	100	100
24.	Удельный вес детей и учащихся 5 - 18 лет, принявших участие в конкурсных мероприятиях, в общей численности детей и учащихся 5 - 18 лет, посещающих муниципальные образовательные организации	%	80	85	85	85	85	85	85	85	85
25.	Доля муниципальных образовательных организаций реализующих меры по профилактике детского дорожного травматизма, безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних, в общем количестве муниципальных образовательных организаций	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100
26.	Доля выпускников муниципальных общеобразовательных организаций, не получивших аттестат о среднем общем образовании, в общей численности выпускников муниципальных общеобразовательных организаций	%	2,4	1,5	1,2	1,2	1,1	1,0	1,0	1,0	1,0
27.	Доля выпускников муниципальных общеобразовательных организаций, не получивших аттестат об основном общем образовании, в общей численности выпускников муниципальных общеобразовательных организаций	%	1,0	1,1	0	0	0	0	0	0	0
28.	Доля детей первой и второй групп здоровья в общей численности обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций	%	84,4	88,1	88,5	88,7	88,9	90,0	90,0	90,1	90,2

29.	Доля учащихся участников олимпиад муниципального, регионального и российского уровня в общей численности учащихся	%	42,6	42,7	42,8	43,0	43,1	43,1	43,2	43,2	43,2
Задача 3. Развитие условий, обеспечивающих успешную социализацию детей и молодежи.											
30.	Удельный вес молодежи в возрасте от 14 до 35 лет, участвующих в деятельности молодежных и детских общественных объединениях и движениях, в конференциях, конкурсах в общей численности молодежи в возрасте от 14 до 35 лет	%	10	10	20	25	30	30	35	40	40
31.	Количество учащихся, состоящих на профилактических учетах в муниципальных общеобразовательных организациях	Чел.	98	90	85	80	75	70	65	60	50
32.	Удельный вес учащихся 10-х классов, участвующих в военно-полевых сборах, в общей численности учащихся - юношей 10 классов	%	55	60	65	65	65	65	67	70	70
Задача 4. Развитие муниципальной системы организации отдыха и занятости учащихся в каникулярное время, поддержки круглогодичного оздоровления детей и подростков											
33.	Количество детей, охваченных отдыхом в каникулярное время	Чел.	-	765	609	699	699	699	699	699	699
34.	Количество детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, охваченных отдыхом в каникулярное время	Чел.	-	603	400	450	451	451	451	451	451
35.	Количество подростков в возрасте от 14 до 18 лет, трудоустроенных в каникулярное время	Чел.	-	251	0	159	165	165	165	165	165
Задача 5. Обеспечение реализации муниципальной программы											
36.	Уровень ежегодного достижения показателей муниципальной программы "Развитие образования"	%	56,3	94,9	95,0	96,0	97,0	98,0	98,0	98,0	98,0
37.	Уровень удовлетворенности населения муниципального района «Ижемский» качеством предоставления муниципальных услуг в сфере образования	%	94,7	95,0	95,3	95,5	95,8	95,9	96,0	96,0	96,0

Таблица 4

Прогноз
сводных показателей муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (работ)

муниципальными учреждениями муниципального района «Ижемский»
по муниципальной программе МО МР «Ижемский» «Развитие образования»

Наименование под- программы, услуги (работы), показателя объема услуги	Ед. изме- рения	Значение показателя объема услуги							Финансовое обеспечение на выполнение муниципального задания на ока- зание (выполнение) муниципальной услуги (работы), тыс. руб.						
		2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Предоставление об- щедоступного и бес- платного дошкольно- го образования	Тыс. руб.	x	x	x	x	x	x	x	159 205,6	155393,1	154087,2	191 087,1	181 997,0	195 945,6	197 682,1
Количество воспи- танников	Чел.	1418	1420	1475	1527	1540	1540	1540	x	x	x	x	x	x	x
Предоставление об- щедоступного и бес- платного среднего общего образования по основным общеоб- разовательным про- граммам.	Тыс. руб.	x	x	x	x	x	x	x	374 171,9	364949,6	361201,9	450 862,2	393 984,8	424 486,3	424 359,9
Количество учащихся	Чел.	2142	2210	2270	2305	2321	2321	2321	x	x	x	x	x	x	x
Предоставление об- щедоступного и бес- платного дополни- тельного образования	Тыс. руб.	x	x	x	x	x	x	x	14 412,0	15180,1	16926,8	19 614,2	18 929,7	19 773,9	19 773,9
Количество учащихся	Чел.	1053	1568	1570	1508	1555	1555	1555	x	x	x	x	x	x	x

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	2018	2019	2020	2021	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Муниципальная программа	Развитие образования	Всего	650 516,3	627 313,8	616 085,6	749 546,9	757 697,3	709 610,4	711 076,5	4 821 846,8
		Управление образования	649 916,3	627 313,8	608 617,6	747 427,9	747 077,2	709 495,4	710 961,5	4 800 809,7
		Отдел строительства, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Ижемский»	600,0	0,0	7 468,0	2 119,0	10 505,1	0,0	0,0	20 692,1
		Управление культуры	0,0	0,0	0,0	0,0	115,0	115,0	115,0	345,0
Основное мероприятие 1.1.	Реализация организациями, осуществляющими образовательную деятельность, дошкольных, основных и дополнительных общеобразовательных	Управление образования	549 302,0	535 522,8	532 215,9	661 563,5	659 122,5	640 205,8	641 815,9	4 219 748,40

	программ									
Основное мероприятие 1.2	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	8 225,0	7 541,8	8 281,5	8 848,2	7 561,3	10 092,6	10 092,6	60 643,0
Основное мероприятие 1.3.	Строительство и реконструкция объектов в сфере образования	Всего	8 291,9	2857,5	429,3	2 000,0	10 505,1	0,0	0,0	24 083,8
		Управление образования	7 691,9	2857,5	429,3	0,0	0,0	0,0	0,0	10 978,7
		Отдел строительства, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Ижемский»	600,0	0,0	0,0	2 000,00	10 505,1	0,0	0,0	13 105,1
Основное мероприятие 1.4.	Создание безбарьерной среды и условий для инклюзивного обучения детей-	Управление образования	1 214,0	442,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1 656,0

	инвалидов									
Основное мероприятие 1.5.	Проведение противопожарных мероприятий	Управление образования	1 621,0	863,0	2 363,9	1800,0	1 830,0	1 830,0	1 830,0	12 137,9
Основное мероприятие 1.6.	Проведение мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности	Управление образования	3 100,0	1300,0	448,0	484,1	469,5	0,0	0,0	5 801,6
Основное мероприятие 1.7.	Создание условий для функционирования муниципальных образовательных организаций	Всего	34 265,8	35873,4	27 046,4	29 339,9	28 564,1	9 413,7	9 269,7	173 773,0
		Управление образования	34265,8	35873,4	19578,4	29 220,9	28 564,1	9 413,7	9 269,7	166 186,0
		Отдел строительства, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	7468,0	119,0	0,0	0,0	0,0	7 587,0
Основное мероприятие 1.8.	Организация питания обучающихся в муниципальных образовательных организациях, реализующих программу начального, основного и среднего образования	Управление образования	8 131,2	8 505,7	10716,8	11 134,7	11 430,2	11 430,1	11 430,1	72 778,8
Основное мероприятие 1.9.	Обеспечение роста уровня оплаты труда педагогических работ-	Управление образования	0,0	0,0	0,0	0,0	1 228,2	0,0	0,0	1 228,2

	ников муниципальных организаций дополнительного образования									
Основное мероприятие 2.1.	Развитие кадрового и инновационного потенциала педагогических работников муниципальных образовательных организаций	Управление образования	39,0	36,5	28,2	17,0	26,0	17,0	17,0	180,7
Основное мероприятие 2.2.	Развитие системы поддержки талантливых детей и одаренных учащихся	Управление образования	935,6	565,7	523,0	200,9	196,0	205,0	205,0	2 831,2
Основное мероприятие 2.3.	Реализация мер по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма, безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних	Управление образования	0,0	4,5	00,0	0,0	0,0	0,0	0,0	4,5
Основное мероприятие 2.4.	Развитие муниципальной системы оценки качества образования	Управление образования	40,7	60,0	40,7	41,0	60,0	60,0	60,0	362,4
Основное мероприятие 2.5.	Совершенствование деятельности муниципальных образовательных организаций по сохранению, укреплению здоровья обучающихся и воспитанников	Управление образования	33,0	0,0	10,0	0,0	20,0	20,0	20,0	103,0

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, Администрация муниципального района «Ижемский»	31,0	21,8	9,4	0,0	45,0	25,0	25,0	157,2
Основное мероприятие 3.2.	Поддержка талантливой молодежи	Управление образования	44,8	40,0	13,8	35,5	117,3	25,0	25,0	301,4
Основное мероприятие 3.3.	Мероприятия по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних	Управление образования	12,7	0,0	0,0	0,0	10,0	10,0	10,0	42,7
Основное мероприятие 3.4.	Обеспечение допризывной подготовки учащихся муниципальных образовательных организаций к военной службе	Управление образования	131,0	153,0	85,0	73,4	112,4	55,0	55,0	664,8
Основное мероприятие 3.5.	Организация и проведение мероприятий по сохранению коми языка и традиций в Ижемском районе	Всего	0,0	0,0	0,0	0,0	452,0	452,0	452,0	1356,0
		Управление образования	0,0	0,0	0,0	0,0	337,0	337,0	337,0	1 011,0
		Управление культуры	0,0	0,0	0,0	0,0	115,0	115,0	115,0	345,0

Основное мероприятие 4.1.	Обеспечение оздоровления и отдыха детей Ижемского района	Управление образования	1469,8	1 446,8	1 473,6	1399,9	1 417,2	1 300,3	1 300,3	9 807,9
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	376,0	425,8	690,3	583,1	700,0	700,0	3 769,2
Основное мероприятие 5.1.	Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	Управление образования	33 333,8	31703,3	31974,3	31 918,5	33 947,4	33 768,9	33 768,9	230 415,1

Таблица 6

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов федерального бюджета, республиканского бюджета Республики Коми, бюджета муниципального района "Ижемский", бюджетов сельских поселений, бюджетов государственных внебюджетных фондов Республики Коми и юридических лиц на реализацию целей муниципальной программы муниципального района «Ижемский» «Развитие образования»

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Источник финансирования	Оценка расходов (тыс. руб.), годы						
			2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Муниципальная программа	Развитие образования	Всего, в том числе:	650 516,3	627 313,8	616 085,6	749 546,9	757 697,3	709 610,4	711076,5
		федеральный бюджет	756,0	1 700,0	459,0	1183,0	7 605,8	0,0	0,0
		республиканский бюджет Республики Коми	485 549,6	473 478,8	461 001,1	577 847,2	581 972,9	567 423,1	569 033,2
		бюджет муниципального района «Ижемский»	164 210,7	152 135,0	154 531,5	170 370,9	168 118,6	142 187,3	142 043,3
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	94,0	145,8	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1.1.	Реализация организациями, осуществляющими образовательную деятельность, дошкольных, основных и дополнительных общеобразовательных программ	Всего, в том числе:	549302,0	535 522,8	532 215,9	661 563,5	658 972,5	640 205,8	641 815,9
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		республиканский бюджет Республики Коми	463199,9	455 618,5	437 173,4	553 500,5	559 731,0	545 164,4	546 774,5
		бюджет муниципального района «Ижемский»	86102,1	79 904,3	95042,5	108 073,6	99 691,5	95 041,4	95 041,4
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1.2.	Компенсация за содержание ребенка (присмотр и уход за	Всего, в том числе:	8 225,0	7 541,8	8 281,5	8 848,2	7 561,3	10 092,6	10 092,6
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		республиканский бюджет	8 225,0	7 541,8	8 281,5	8 848,2	7 561,3	10 092,6	10 092,6

	ребенком) в государственных, муниципальных образовательных организациях, а также иных образовательных организациях на территории Республики Коми, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования	Республики Коми							
		бюджет муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1.3.	Строительство и реконструкция объектов в сфере образования	Всего, в том числе:	8 291,9	2857,5	429,3	2 000,0	10 505,1	0,0	0,0
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		республиканский бюджет Республики Коми	1 074,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет муниципального района «Ижемский»	7 217,3	2857,5	429,3	2 000,0	10 505,1	0,0	0,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1.4.	Создание безбарьерной среды и условий для инклюзивного обучения детей-инвалидов	Всего, в том числе:	1 214,0	442,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		федеральный бюджет	756,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		республиканский бюджет Республики Коми	400,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет муниципального района «Ижемский»	58,0	442,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное	Проведение противо-	Всего, в том числе:	1 621,0	863,0	2 363,9	1800,0	1 830,0	1 830,0	1 830,0

мероприятие 1.5.	пожарных мероприятий	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		республиканский бюджет Республики Коми	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет муниципального района «Ижемский»	1 621,0	863,0	2 363,9	1800,0	1 830,0	1 830,0	1 830,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1.6.	Проведение мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности	Всего, в том числе:	3 100,0	1 300,0	448,0	484,1	469,5	0,0	0,0
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		республиканский бюджет Республики Коми	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет муниципального района «Ижемский»	3 100,0	1 300,0	448,0	484,1	469,5	0,0	0,0
Основное мероприятие 1.7.	Создание условий для функционирования муниципальных образовательных организаций	Всего, в том числе:	34 265,8	35 873,4	27 046,4	29 339,9	28 714,1	9 413,7	9 269,7
		федеральный бюджет	0,0	1 700,0	459,0	1 183,0	7 605,8	0,0	0,0
		республиканский бюджет Республики Коми	3 600,0	1 000,0	4 081,2	3 696,3	1 600,3	0,0	0,0
		бюджет муниципального района «Ижемский»	30 665,8	33 173,4	22 506,2	24 460,6	19 358,0	9 413,7	9 269,7
Основное мероприятие 1.8.	Организация питания обучающихся в муниципальных образовательных организациях, реализующих программу начального образования	Всего, в том числе:	8 131,2	8 505,7	10 716,8	11 134,7	11 430,2	11 430,1	11 430,1
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		республиканский бюджет Республики Коми	8 131,2	8 505,7	10 609,6	11 014,4	11 315,8	11 315,8	11 315,8
		бюджет муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	107,2	120,3	114,4	114,3	114,3
		средства от приносящей	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

		доход деятельности							
Основное мероприятие 1.9	Обеспечение роста уровня оплаты труда педагогических работников муниципальных организаций дополнительного образования	Всего, в том числе:	0,0	0,0	0,0	0,0	1 228,2	0,0	0,0
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		республиканский бюджет Республики Коми	0,0	0,0	0,0	0,0	1 214,2	0,0	0,0
		бюджет муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	0,0	14,0	0,0	0,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2.1.	Развитие кадрового и инновационного потенциала педагогических работников муниципальных образовательных организаций	Всего, в том числе:	39,0	35,6	28,2	17,0	26,0	17,0	17,0
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		республиканский бюджет Республики Коми	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет муниципального района «Ижемский»	39,0	35,6	28,2	17,0	26,0	17,0	17,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2.2.	Развитие системы поддержки талантливых детей и одаренных учащихся	Всего, в том числе:	935,6	565,7	523,0	200,9	196,0	205,0	205,0
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		республиканский бюджет Республики Коми	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет муниципального района «Ижемский»	935,6	565,7	523,0	200,9	196,0	205,0	205,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2.3.	Реализация мер по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма, безнадзорности и правонарушений	Всего, в том числе:	0	4,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		республиканский бюджет Республики Коми	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

	среди несовершеннолетних	бюджет муниципального района «Ижемский»	0	4,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2.4.	Развитие муниципальной системы оценки качества образования	Всего, в том числе:	40,7	60,0	40,7	41,0	60,0	60,0	60,0
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		республиканский бюджет Республики Коми	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет муниципального района «Ижемский»	40,7	60,0	40,7	41,0	60,0	60,0	60,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2.5.	Совершенствование деятельности муниципальных образовательных организаций по сохранению, укреплению здоровья обучающихся и воспитанников	Всего, в том числе:	33,0	00,0	10,0	0,0	20,0	20,0	20,0
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		республиканский бюджет Республики Коми	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет муниципального района «Ижемский»	33,0	00,0	10,0	0,0	20,0	20,0	20,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 3.1.	Создание условий для вовлечения молодежи в социальную практику, гражданского образования и патриотического воспитания молодежи, содействие	Всего, в том числе:	31,0	21,8	9,4	0,0	45,0	25,0	25,0
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		республиканский бюджет Республики Коми	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет муниципального района «Ижемский»	31,0	21,8	9,4	0,0	45,0	25,0	25,0

	формированию правовых, культурных и нравственных ценностей среди молодежи	средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 3.2.	Поддержка талантливой молодежи	Всего, в том числе:	44,8	40,0	13,8	35,5	117,3	25,0	25,0
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		республиканский бюджет Республики Коми	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет муниципального района «Ижемский»	44,8	40,0	13,8	35,5	117,3	25,0	25,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 3.3.	Мероприятия по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних	Всего, в том числе:	12,7	0,0	0,0	0,0	10,0	10,0	10,0
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		республиканский бюджет Республики Коми	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет муниципального района «Ижемский»	12,7	0,0	0,0	0,0	10,0	10,0	10,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 3.4.	Обеспечение допризывной подготовки учащихся муниципальных образовательных организаций к военной службе	Всего, в том числе:	131,0	153,0	85,0	73,4	112,4	55,0	55,0
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		республиканский бюджет Республики Коми	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет муниципального района «Ижемский»	131,0	153,0	85,0	73,4	112,4	55,0	55,0

		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 3.5.	Организация и проведение мероприятий по сохранению коми языка и традиций в Ижемском районе	Всего, в том числе:	0,0	0,0	0,0	0,0	452,0	452,0	452,0
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		республиканский бюджет Республики Коми	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	0,0	452,0	452,0	452,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 4.1.	Обеспечение оздоровления и отдыха детей Ижемского района	Всего, в том числе:	1 469,8	1446,8	1473,6	1 399,9	1 417,2	1 300,3	1 300,36
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		республиканский бюджет Республики Коми	918,9	812,80	855,4	798,4	850,3	850,3	850,3
		бюджет муниципального района «Ижемский»	550,9	634,0	524,2	455,7	566,9	450,0	450,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	94,0	145,8	0,0	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	376,0	425,8	690,3	583,1	700,0	700,0
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		республиканский бюджет Республики Коми	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет муниципального района «Ижемский»	294,0	376,0	425,8	690,3	583,1	700,0	700,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Основное мероприятие 5.1.	Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	Всего, в том числе:	33 333,8	31 703,3	31 974,3	31 918,5	33 947,4	33 768,9	33 768,9	
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		республиканский бюджет Республики Коми	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет муниципального района «Ижемский»	33 333,8	31 703,3	31 974,3	31 918,5	33 947,4	33 768,9	33 768,9	33 768,9
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

».

Председатель коллегии Р.Е. Селиверстов
Ответственный за печать отдел информационно-аналитической работы
Печатается в Администрации муниципального района «Ижемский»:
169460, Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, д. 45.
Тираж 10 шт.
8 (82140) 98-0-32