

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

# Информационный Вестник



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

№ 41 от 16.12.2019 года

с. Ижма

Постановление № 922	О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 30 декабря 2014 года № 1269 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Территориальное развитие»	4
Постановление № 924	О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 30 декабря 2014 года № 1263 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие транспортной системы»	42
Постановление № 928	О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 09 декабря 2015 года № 1031 «Об утверждении перечня муниципального имущества муниципального образования муниципального района «Ижемский», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»	68
Постановление № 936	О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 27 января 2012 года № 62 «Об оплате труда специалистов и служащих администрации муниципального района «Ижемский»	72
Постановление № 937	Об оплате труда работников администрации муниципального района «Ижемский» и отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района «Ижемский»	74
Постановление № 938	О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 06.12.2018 № 903 «Об утверждении цен на платные услуги, оказываемые населению муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 2» с. Ижма	90
Постановление № 940	О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 12 марта 2019 года № 161 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»	92
Постановление № 941	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек»	93

<p>Постановление № 942</p>	<p>Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках муниципального района «Ижемский», в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»</p>	<p>122</p>
<p>Постановление № 943</p>	<p>Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества и ремесел на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский»</p>	<p>153</p>
<p>Постановление № 944</p>	<p>Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский»</p>	<p>183</p>



## Ш У Ö М

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 декабря 2019 года  
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 922

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

В соответствии с Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский», постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 08 апреля 2014 года № 287 «Об утверждении перечня муниципальных программ муниципального района «Ижемский»

администрация муниципального района «Ижемский»

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 30 декабря 2014 года № 1269 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Территориальное развитие» (далее – Программа) следующие изменения:

1) Позицию «Объем финансирования программы» паспорта Программы изложить в следующей редакции:

«

Объем финансирования программы	Общий объем финансирования Программы на период 2015-2021 гг. предусматривается в размере 373277,4 тыс. руб.: 2015 год - 17539,3 тыс. руб.; 2016 год - 29436,8 тыс. руб.; 2017 год - 38477,7 тыс. руб.; 2018 год - 40521,2 тыс. руб.; 2019 год - 60877,0 тыс. руб.; 2020 год - 49171,9 тыс. руб.; 2021 год - 137253,6 тыс. руб. В том числе средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 64834,5 тыс. руб., в т.ч. по годам: 2015 год - 4335,8 тыс. руб.; 2016 год - 9743,9 тыс. руб.; 2017 год - 9813,1 тыс. руб.; 2018 год - 9555,7 тыс. руб.;
--------------------------------	---

<p>2019 год - 13589,5 тыс. руб.;</p> <p>2020 год - 6757,0 тыс. руб.;</p> <p>2021 год – 11039,5 тыс. руб.</p> <p>средства республиканского бюджета Республики Коми – 288928,1 тыс. руб., в том числе по годам:</p> <p>2015 год - 9008,1 тыс. руб.;</p> <p>2016 год - 15972,9 тыс. руб.;</p> <p>2017 год - 19987,4 тыс. руб.;</p> <p>2018 год - 30648,2 тыс. руб.;</p> <p>2019 год - 46351,5 тыс. руб.;</p> <p>2020 год - 41580,4 тыс. руб.;</p> <p>2021 год – 125379,6 тыс. руб.</p> <p>средства федерального бюджета - 19258,6 тыс. руб., в том числе по годам:</p> <p>2015 год - 4160,4 тыс. руб.;</p> <p>2016 год – 3670,0 тыс. руб.;</p> <p>2017 год - 8677,2 тыс. руб.;</p> <p>2018 год - 146,0 тыс. руб.;</p> <p>2019 год - 936,0 тыс. руб.;</p> <p>2020 год - 834,5 тыс. руб.;</p> <p>2021 год - 834,5 тыс. руб.</p> <p>средства бюджетов сельских поселений – 256,2 тыс. руб., в том числе по годам:</p> <p>2015 год - 35,0 тыс. руб.;</p> <p>2016 год - 50,0 тыс. руб.;</p> <p>2017 год - 0,0 тыс. руб.;</p> <p>2018 год - 171,2 тыс. руб.;</p> <p>2019 год - 0,0 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:

«Общий объем финансирования Программы на период 2015-2021 гг. предусматривается в размере 373277,4 тыс. руб.:

2015 год - 17539,3 тыс. руб.;

2016 год - 29436,8 тыс. руб.;

2017 год - 38477,7 тыс. руб.;

2018 год - 40521,2 тыс. руб.;

2019 год - 60877,0 тыс. руб.;

2020 год – 49171,9 тыс. руб.;

2021 год – 137253,6 тыс. руб.

В том числе средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 64834,5 тыс. руб., в т.ч. по годам:

2015 год - 4335,8 тыс. руб.;

2016 год - 9743,9 тыс. руб.;

2017 год - 9813,1 тыс. руб.;

2018 год - 9555,7 тыс. руб.;

2019 год - 13589,5 тыс. руб.;

2020 год - 6757,0 тыс. руб.;

2021 год – 11039,5 тыс. руб.

средства республиканского бюджета Республики Коми – 288928,1 тыс. руб., в том числе по годам:

2015 год - 9008,1 тыс. руб.;  
 2016 год - 15972,9 тыс. руб.;  
 2017 год - 19987,4 тыс. руб.;  
 2018 год - 30648,2 тыс. руб.;  
 2019 год - 46351,5 тыс. руб.;  
 2020 год - 41580,4 тыс. руб.;  
 2021 год – 125379,6 тыс. руб.

средства федерального бюджета - 19258,6 тыс. руб., в том числе по годам:

2015 год - 4160,4 тыс. руб.;  
 2016 год – 3670,0 тыс. руб.;  
 2017 год - 8677,2 тыс. руб.;  
 2018 год - 146,0 тыс. руб.;  
 2019 год - 936,0 тыс. руб.;  
 2020 год - 834,5 тыс. руб.;  
 2021 год - 834,5 тыс. руб.

средства бюджетов сельских поселений – 256,2 тыс. руб., в том числе по годам:

2015 год - 35,0 тыс. руб.;  
 2016 год - 50,0 тыс. руб.;  
 2017 год - 0,0 тыс. руб.;  
 2018 год - 171,2 тыс. руб.;  
 2019 год - 0,0 тыс. руб.;  
 2020 год - 0,0 тыс. руб.;  
 2021 год - 0,0 тыс. руб.

Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы на 2015-2021 годы по источникам финансирования представлено в таблицах 4 и 5 приложения к Программе.»;

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

«

<p>Объемы финансирования Подпрограммы 1</p>	<p>Общий объем финансирования Подпрограммы на период 2015-2021 годы предусматривается в размере 94767,9 тыс. руб.:</p> <p>2015 год - 11166,4 тыс. руб.;          2016 год - 19273,6 тыс. руб.;          2017 год - 16880,4 тыс. руб.;          2018 год - 10786,0 тыс. руб.;          2019 год - 14640,7 тыс. руб.;          2020 год - 9994,5 тыс. руб.;          2021 год - 12026,3 тыс. руб.</p> <p>В том числе средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 13293,6 тыс. руб., в т.ч. по годам:</p> <p>2015 год - 1452,5 тыс. руб.;          2016 год – 3181,9 тыс. руб.;          2017 год - 2156,9 тыс. руб.;          2018 год - 1363,9 тыс. руб.;          2019 год - 1738,4 тыс. руб.;</p>
---	---

	<p>2020 год - 1900,0 тыс. руб.;</p> <p>2021 год - 1500,0 тыс. руб.</p> <p>средства республиканского бюджета Республики Коми – 67546,7 тыс. руб., в том числе по годам:</p> <p>2015 год - 5553,5 тыс. руб.;</p> <p>2016 год - 12421,7 тыс. руб.;</p> <p>2017 год - 11377,3 тыс. руб.;</p> <p>2018 год - 9276,1 тыс. руб.;</p> <p>2019 год - 11966,3 тыс. руб.;</p> <p>2020 год - 7260,0 тыс. руб.;</p> <p>2021 год - 9621,8 тыс. руб.</p> <p>средства федерального бюджета – 13927,6 тыс. руб., в том числе по годам:</p> <p>2015 год – 4160,4 тыс. руб.;</p> <p>2016 год – 3670,0 тыс. руб.;</p> <p>2017 год – 3346,2 тыс. руб.;</p> <p>2018 год - 146,0 тыс. руб.;</p> <p>2019 год - 936,0 тыс. руб.;</p> <p>2020 год - 834,5 тыс. руб.;</p> <p>2021 год - 834,5 тыс. руб.</p>
--	---

»;

4) в разделе 2 подпрограммы 1 слова «– Количество детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обеспеченных жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда, предоставляемыми по договорам найма.» изложить в следующей редакции «– Количество детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, обеспеченных жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда, предоставляемыми по договорам найма.»;

5) в разделе 3 подпрограммы 1 слова «- Осуществление государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.» изложить в следующей редакции «–Осуществление государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет.»;

б) раздел 5 подпрограммы 1 изложить в следующей редакции:  
«Общий объем финансирования Подпрограммы на период 2015-2021 годы предусматривается в размере 94767,9 тыс. руб.:

2015 год - 11166,4 тыс. руб.;

2016 год - 19273,6 тыс. руб.;

2017 год - 16880,4 тыс. руб.;

2018 год - 10786,0 тыс. руб.;

2019 год - 14640,7 тыс. руб.;

2020 год - 9994,5 тыс. руб.;

2021 год - 12026,3 тыс. руб.

В том числе средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 13293,6 тыс. руб., в т.ч. по годам:

2015 год - 1452,5 тыс. руб.;

2016 год – 3181,9 тыс. руб.;

2017 год - 2156,9 тыс. руб.;

2018 год - 1363,9 тыс. руб.;

2019 год - 1738,4 тыс. руб.;

2020 год - 1900,0 тыс. руб.;

2021 год - 1500,0 тыс. руб.

средства республиканского бюджета Республики Коми – 67546,7 тыс. руб., в том числе по годам:

2015 год - 5553,5 тыс. руб.;

2016 год - 12421,7 тыс. руб.;

2017 год - 11377,3 тыс. руб.;

2018 год - 9276,1 тыс. руб.;

2019 год - 11966,3 тыс. руб.;

2020 год - 7260,0 тыс. руб.;

2021 год - 9621,8 тыс. руб.

средства федерального бюджета – 13927,6 тыс. руб., в том числе по годам:

2015 год – 4160,4 тыс. руб.;

2016 год – 3670,0 тыс. руб.;

2017 год – 3346,2 тыс. руб.;

2018 год - 146,0 тыс. руб.;

2019 год - 936,0 тыс. руб.;

2020 год - 834,5 тыс. руб.;

2021 год - 834,5 тыс. руб.

Ресурсное обеспечение Подпрограммы в целом, а так же по годам реализации подпрограммы и источникам финансирования представлено в таблицах 4 и 5 приложения к Программе.»;

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

«

Объемы финансирования Подпрограммы 2	Общий объем финансирования Подпрограммы на период 2015-2021 годы предусматривается в размере 58029,4 тыс. руб.: 2015 год - 1959,3 тыс. руб.; 2016 год - 7084,9 тыс. руб.; 2017 год – 21546,1 тыс. руб.; 2018 год - 10313,4 тыс. руб.; 2019 год – 10204,5 тыс. руб.; 2020 год - 3260,6 тыс. руб.; 2021 год - 3660,6 тыс. руб.
--------------------------------------	---



	<p>В том числе средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» - 39019,1 тыс. руб., в том числе по годам:</p> <p>2015 год - 1548,0 тыс. руб.;</p> <p>2016 год - 6562,0 тыс. руб.;</p> <p>2017 год - 7605,0 тыс. руб.;</p> <p>2018 год - 6841,4 тыс. руб.;</p> <p>2019 год - 9940,3 тыс. руб.;</p> <p>2020 год - 3061,2 тыс. руб.;</p> <p>2021 год - 3461,2 тыс. руб.</p> <p>средства республиканского бюджета Республики Коми – 13423,1 тыс. руб., в том числе по годам:</p> <p>2015 год - 376,3 тыс. руб.;</p> <p>2016 год - 472,9 тыс. руб.;</p> <p>2017 год - 8610,1 тыс. руб.;</p> <p>2018 год - 3300,8 тыс. руб.;</p> <p>2019 год - 264,2 тыс. руб.;</p> <p>2020 год - 199,4 тыс. руб.;</p> <p>2021 год - 199,4 тыс. руб.</p> <p>средства федерального бюджета – 5331,0 тыс. руб., в том числе по годам:</p> <p>2015 год – 0,0 тыс. руб.;</p> <p>2016 год – 0,0 тыс. руб.;</p> <p>2017 год – 5331,0 тыс. руб.;</p> <p>2018 год - 0,0 тыс. руб.;</p> <p>2019 год - 0,0 тыс. руб.;</p> <p>2020 год - 0,0 тыс. руб.;</p> <p>2021 год - 0,0 тыс. руб.</p> <p>средства бюджетов сельских поселений – 256,2 тыс. руб., в том числе по годам:</p> <p>2015 год - 35,0 тыс. руб.;</p> <p>2016 год - 50,0 тыс. руб.;</p> <p>2017 год - 0,0 тыс. руб.;</p> <p>2018 год - 171,2 тыс. руб.;</p> <p>2019 год - 0,0 тыс. руб.;</p> <p>2020 год - 0,0 тыс. руб.;</p> <p>2021 год - 0,0 тыс. руб.</p>
--	--

»;

8) Раздел 5 подпрограммы 2 изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования Подпрограммы на период 2015-2021 годы предусматривается в размере 58029,4 тыс. руб.:

2015 год - 1959,3 тыс. руб.;

2016 год - 7084,9 тыс. руб.;

2017 год – 21546,1 тыс. руб.;

2018 год - 10313,4 тыс. руб.;

2019 год – 10204,5 тыс. руб.;

2020 год - 3660,6 тыс. руб.;

2021 год - 3260,6 тыс. руб.

В том числе средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» - 39019,1 тыс. руб., в том числе по годам:

2015 год - 1548,0 тыс. руб.;  
 2016 год - 6562,0 тыс. руб.;  
 2017 год - 7605,0 тыс. руб.;  
 2018 год - 6841,4 тыс. руб.;  
 2019 год - 9940,3 тыс. руб.;  
 2020 год - 3461,2 тыс. руб.;  
 2021 год - 3061,2 тыс. руб.

средства республиканского бюджета Республики Коми – 13423,1 тыс. руб., в том числе по годам:

2015 год - 376,3 тыс. руб.;  
 2016 год - 472,9 тыс. руб.;  
 2017 год - 8610,1 тыс. руб.;  
 2018 год - 3300,8 тыс. руб.;  
 2019 год - 264,2 тыс. руб.;  
 2020 год - 199,4 тыс. руб.;  
 2021 год - 199,4 тыс. руб.

средства федерального бюджета – 5331,0 тыс. руб., в том числе по годам:

2015 год – 0,0 тыс. руб.;  
 2016 год – 0,0 тыс. руб.;  
 2017 год – 5331,0 тыс. руб.;  
 2018 год - 0,0 тыс. руб.;  
 2019 год - 0,0 тыс. руб.;  
 2020 год - 0,0 тыс. руб.;  
 2021 год - 0,0 тыс. руб.

средства бюджетов сельских поселений – 256,2 тыс. руб., в том числе по годам:

2015 год - 35,0 тыс. руб.;  
 2016 год - 50,0 тыс. руб.;  
 2017 год - 0,0 тыс. руб.;  
 2018 год - 171,2 тыс. руб.;  
 2019 год - 0,0 тыс. руб.;  
 2020 год - 0,0 тыс. руб.;  
 2021 год - 0,0 тыс. руб.

Ресурсное обеспечение Подпрограммы в целом, а так же по годам реализации подпрограммы и источникам финансирования представлено в таблицах 4 и 5 приложения к Программе.»;

9) позицию «Объемы финансирования Подпрограммы 3» паспорта подпрограммы 3 «Развитие систем обращения с отходами» изложить в следующей редакции:

«

<p>Объемы финансирования Подпрограммы 3</p>	<p>Общий объем финансирования Подпрограммы на период 2015-2021 гг. предусматривается в размере 220480,1 тыс. руб.:</p> <p>2015 год - 4413,6 тыс. руб.;          2016 год - 3078,3 тыс. руб.;          2017 год - 51,2 тыс. руб.;          2018 год – 19421,7 тыс. руб.;          2019 год - 36031,8 тыс. руб.;          2020 год - 35916,8 тыс. руб.;          2021 год - 121566,7 тыс. руб.</p> <p>В том числе средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» - 12521,8 тыс. руб., в том числе по годам:</p>
---	---

	2015 год - 1335,3 тыс. руб.; 2016 год - 0,0 тыс. руб.; 2017 год - 51,2 тыс. руб.; 2018 год - 1350,4 тыс. руб.; 2019 год - 1910,8 тыс. руб.; 2020 год - 1795,8 тыс. руб.; 2021 год - 6078,3 тыс. руб. средства республиканского бюджета Республики Коми – 207958,3 тыс. руб., в том числе по годам: 2015 год - 3078,3 тыс. руб.; 2016 год - 3078,3 тыс. руб.; 2017 год - 0,0 тыс. руб.; 2018 год - 18071,3 тыс. руб.; 2019 год - 34121,0 тыс. руб.; 2020 год - 34121,0 тыс. руб.; 2021 год – 115488,4 тыс. руб.
--	--

»;

10) Раздел 5 подпрограммы 3 изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования Подпрограммы на период 2015-2021 гг. предусматривается в размере 220480,1 тыс. руб.:

2015 год - 4413,6 тыс. руб.;  
 2016 год - 3078,3 тыс. руб.;  
 2017 год - 51,2 тыс. руб.;  
 2018 год – 19421,7 тыс. руб.;  
 2019 год - 36031,8 тыс. руб.;  
 2020 год - 35916,8 тыс. руб.;  
 2021 год - 121566,7 тыс. руб.

В том числе средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» - 12521,8 тыс. руб., в том числе по годам:

2015 год - 1335,3 тыс. руб.;  
 2016 год - 0,0 тыс. руб.;  
 2017 год - 51,2 тыс. руб.;  
 2018 год - 1350,4 тыс. руб.;  
 2019 год - 1910,8 тыс. руб.;  
 2020 год - 1795,8 тыс. руб.;  
 2021 год - 6078,3 тыс. руб.

средства республиканского бюджета Республики Коми – 207958,3 тыс. руб., в том числе по годам:

2015 год - 3078,3 тыс. руб.;  
 2016 год - 3078,3 тыс. руб.;  
 2017 год - 0,0 тыс. руб.;  
 2018 год - 18071,3 тыс. руб.;  
 2019 год - 34121,0 тыс. руб.;  
 2020 год - 34121,0 тыс. руб.;  
 2021 год – 115488,4 тыс. руб.

Ресурсное обеспечение подпрограммы в целом, а также по годам реализации подпрограммы и источникам финансирования приводится в приложении к Программе (таблицы 4 и 5).»;

11) строку 1.4.8 таблицы 1 приложения к Программе изложить в следующей редакции:

«

1.4.8	Количество детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обеспеченных жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда, предоставляемыми по договорам найма	Граждан, в год	8	6	7	8	8	8	-	-	-
-------	---	----------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---

»;

12) таблицу 1 приложения к Программе дополнить строкой 1.4.9 следующего содержания:

«

1.4.9	Количество детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, обеспеченных жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда, предоставляемыми по договорам найма.	Граждан, в год	-	-	-	-	-	-	6	6	6
-------	--	----------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---

»;

13) строку 15 таблицы 2 приложения к Программе изложить в следующей редакции:

«

15	Основное мероприятие 1.04.07. Осуществление государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда детей-сирот и детей,	Отдел территориально-развития и коммунального хозяйства	01.01.2015	31.12.2021	Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,	Увеличение количества детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и	«– Количество детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц которые относились к
----	--	---	------------	------------	--	---	---

	<p>оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет</p>				<p>лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, жилыми помещениями</p>	<p>детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет необеспеченных жилыми помещениями</p>	<p>категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, обеспеченных жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда, предоставляемыми по договорам найма.</p>
--	---	--	--	--	---	--	--

»;

14) таблицы 4, 5 приложения к Программе изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Исполняющий обязанности

главы муниципального района «Ижемский» –  
руководителя администрации

Р.Е. Селиверстов

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

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, ведомственной целевой программы, основного мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнители,	Расходы (тыс. руб.), годы							
			всего	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Муниципальная программа	«Территориальное развитие»	<b>Всего</b>	<b>373192,4</b>	<b>17504,3</b>	<b>29386,8</b>	<b>38477,7</b>	<b>40521,1</b>	<b>60877,0</b>	<b>49171,9</b>	<b>137253,6</b>
		Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»	<b>106155,0</b>	<b>10526,3</b>	<b>19118,3</b>	<b>14940,1</b>	<b>17594,2</b>	<b>20065,9</b>	<b>11955,1</b>	<b>11955,1</b>

		Отдел строительства, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Ижемский»	261770,2	6623,0	9855,8	22931,9	22705,9	40170,1	36916,8	122566,7
		Отдел по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом муниципального района «Ижемский»	5267,2	355,0	412,7	605,7	221,0	641,0	300,0	2731,8
Подпрограмма 1.	Строительство, обеспечение качественным, доступным жильем населения Ижемского района	Всего	94767,9	11166,4	19273,6	16880,4	10786,0	14640,7	9994,5	12026,3
		Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»	76716,6	10100,0	16091,7	10762,0	9622,1	13151,8	8694,5	8294,5
		Отдел строительства, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Ижемский»	13552,4	916,4	2897,1	5763,1	992,9	982,9	1000,0	1000,0



		<b>Отдел по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом муниципального района «Ижемский»</b>	<b>4498,9</b>	<b>150,0</b>	<b>284,8</b>	<b>355,3</b>	<b>171,0</b>	<b>506,0</b>	<b>300,0</b>	<b>2731,8</b>
Основное мероприятие 1.01.01	Разработка документов территориального проектирования, в т.ч. актуализация документов территориального планирования МО МР «Ижемский», разработка местных нормативов градостроительного проектирования	Отдел строительства, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Ижемский»	748,9	416,4	263,5	69,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1.01.02	Актуализация генеральных планов и правил землепользования и застройки муниципальных образований поселений	Отдел строительства, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Ижемский»	593,4	0,0	0,0	200,0	196,7	196,7	0,0	0,0
Основное мероприятие 1.02.01	Строительство жилья экономического класса	Отдел строительства, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Основное мероприятие 1.02.02	Формирование земельных участков для последующего предоставления в целях индивидуального жилищного строительства и для последующей реализации их в целях индивидуального жилищного строительства	Отдел по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом муниципального района «Ижемский»	710,0	150,0	60,0	0,0	0,0	100,0	200,0	200,0
Основное мероприятие 1.02.03	Строительство индивидуального жилья	Отдел строительства, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Ижемский»	19,8	0,0	0,0	9,8	10,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1.02.04	Реализация инвестиционных проектов по обеспечению новых земельных участков инженерной и дорожной инфраструктурой для целей жилищного строительства с разработкой проектов планировок территорий	Отдел строительства, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Ижемский»	12190,3	500,0	2633,6	5484,3	786,2	786,2	1000,0	1000,0

Основное мероприятие 1.03.01	Содействие развитию долгосрочного ипотечного жилищного кредитования в муниципальном образовании муниципальный район «Ижемский»	Отдел строительства, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1.03.02	Содействие в оказании государственной поддержки гражданам, самостоятельно улучшающим свои жилищные условия с использованием собственных средств и привлечением ресурсов кредитных организаций	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1.04.01	Реализация мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда	Отдел по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом муниципального района «Ижемский»	2512,0	0,0	80,2	0,0	0,0	0,0	0,0	2431,8
Основное мероприятие 1.04.02	Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возможностью возведения жилого дома с целью предоставления на бесплатной основе	Отдел по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом муниципального района «Ижемский»	1276,9	0,0	144,6	355,3	171,0	406,0	100,0	100,0

	семьям, имеющим трех и более детей										
Основное мероприятие 1.04.03	Предоставление социальных выплат на строительство или приобретение жилья гражданам, проживающим в сельской местности, в т.ч. молодым семьям и молодым специалистам в рамках реализации подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий» Государственной программы развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Основное мероприятие 1.04.04	Содействие в выполнении государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных Феде-	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

	ральным законода- тельством									
Основное меро- приятие 1.04.05	Содействие в выпол- нении государствен- ных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных зако- нодательством Рес- публики Коми	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»	5682,3	866,4	733,1	744,8	834,5	834,5	834,5	834,5
Основное меро- приятие 1.04.06	Содействие в предо- ставлении государ- ственной поддержки на приобретение (строительство) жилья молодым семьям	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»	3199,4	915,7	0,0	449,8	514,1	519,8	600,0	200,0

Основное мероприятие 1.04.07	Осуществление государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»	67834,9	8317,9	15358,6	9567,4	8273,5	11797,5	7260,0	7260,0
<b>Подпрограмма 2.</b>	<b>Обеспечение благоприятного и безопасного проживания граждан на территории Ижемского района и качественными жилищно-коммунальными услугами населения</b>	<b>Всего</b>	<b>57944,4</b>	<b>1924,3</b>	<b>7034,9</b>	<b>21546,1</b>	<b>10313,4</b>	<b>10204,5</b>	<b>3260,6</b>	<b>3660,6</b>
		Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»	26458,4	426,3	3026,6	4126,9	5043,3	6914,1	3260,6	3660,6

		<b>Отдел строительства, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Ижемский»</b>	<b>30717,7</b>	<b>1293,0</b>	<b>3880,4</b>	<b>17168,8</b>	<b>5220,1</b>	<b>3155,4</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
		<b>Отдел по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом муниципального района «Ижемский»</b>	<b>768,3</b>	<b>205,0</b>	<b>127,9</b>	<b>250,4</b>	<b>50,0</b>	<b>135,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
Основное мероприятие 2.01.01	Создание условий для проведения капитального ремонта многоквартирных домов	Отдел по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2.01.02	Реализация мероприятий по капитальному и текущему ремонту многоквартирных домов	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»	1227,6	50,0	237,6	49,0	157,7	333,3	200,0	200,0
Основное мероприятие 2.02.01	Реализация народных проектов в сфере благоустройства	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»	2199,5	300,0	400,0	300,0	1199,5	0,0	0,0	0,0

Основное мероприятие 2.02.02	Отлов безнадзорных животных на территории Ижемского района	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»	1056,0	76,3	72,9	86,8	157,0	264,2	199,4	199,4
Основное мероприятие 2.02.03	Обеспечение функционирования деятельности муниципального бюджетного учреждения «Жилищное управление»	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»	21715,6	0,0	2125,8	3621,7	3529,1	6316,6	2861,2	3261,2
Основное мероприятие 2.03.01	Строительство и реконструкция объектов водоснабжения	Отдел строительства, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Ижемский»	22372,7	1193,0	2612,9	15901,3	2665,5	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2.03.02	Строительство и реконструкция объектов водоотведения и очистки сточных вод	Отдел строительства, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Ижемский»	8345,0	100,0	1267,5	1267,5	2554,6	3155,4	0,0	0,0



Основное мероприятие 2.03.03	Выявление бесхозных объектов недвижимого имущества, используемых для передачи энергетических ресурсов, организации постановки в установленном порядке таких объектов на учет в качестве бесхозных объектов недвижимого имущества и затем признанию права муниципальной собственности на такие бесхозные объекты недвижимого имущества	Отдел по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом муниципального района «Ижемский»	768,3	205,0	127,9	250,4	50,0	135,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2.03.04	Энергосбережение и повышение энергетической эффективности	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2.03.05	Организация работ по надежному теплоснабжению	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»	259,7	0,0	190,3	69,4	0,0	0,0	0,0	0,0
<b>Подпрограмма 3.</b>	<b>Развитие систем обращения с отходами</b>	<b>Всего</b>	<b>220480,1</b>	<b>4413,6</b>	<b>3078,3</b>	<b>51,2</b>	<b>19421,7</b>	<b>36031,8</b>	<b>35916,8</b>	<b>121566,7</b>

		Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»	2980,0	0,0	0,0	51,2	2928,8	0,0	0,0	0,0
		Отдел строительства, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Ижемский»	217500,1	4413,6	3078,3	0,0	16492,9	36031,8	35916,8	121566,7
Основное мероприятие 3.01.01	Строительство межпоселенческого полигона твердых бытовых отходов в с. Ижма и объекта размещения (площадки хранения) ТБО в с. Сизябск Ижемского района, в том числе ПИР	Отдел строительства, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Ижемский»	217500,1	4413,6	3078,3	0,0	16492,9	36031,8	35916,8	121566,7
Основное мероприятие 3.01.02	Ликвидация и рекультивация несанкционированных свалок	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»	112,7	0,0	0,0	51,2	61,5	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 3.01.03	Организация системы вывоза твердых бытовых отходов	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»	2867,3	0,0	0,0	0,0	2867,3	0,0	0,0	0,0

Таблица 5

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

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, ведомственной целевой программы, основного мероприятия	Источник финансирования	Оценка расходов (тыс. руб.), годы						
			2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Муниципальная программа	Территориальное развитие	<b>Всего в том числе:</b>	<b>17539,3</b>	<b>29436,8</b>	<b>38477,7</b>	<b>40521,1</b>	<b>60877,0</b>	<b>49171,9</b>	<b>137253,6</b>
		федеральный бюджет	4160,4	3670,0	8677,2	146,0	936,0	834,5	834,5
		республиканский бюджет Республики Коми	9008,1	15972,9	19987,4	30648,2	46351,5	41580,4	125379,6
		бюджет муниципального района «Ижемский»*	4335,8	9743,9	9813,1	9555,7	13589,5	6757,0	11039,5

		бюджет сельских поселений**	35,0	50,0	0,0	171,2	0,0	0,0	0,0
		государственные внебюджетные фонды							
		юридические лица***							
		средства от приносящей доход деятельности							
Подпрограмма 1.	Строительство, обеспечение качественным, доступным жильем населения Ижемского района	Всего в том числе:	11166,4	19273,6	16880,4	10786,0	14640,7	9994,5	12026,3
		федеральный бюджет	4160,4	3670,0	3346,2	146,0	936,0	834,5	834,5
		республиканский бюджет Республики Коми	5553,5	12421,7	11377,3	9276,1	11966,3	7260,0	9691,8
		бюджет муниципального района «Ижемский»*	1452,5	3181,9	2156,9	1363,9	1738,4	1900,0	1500,0
		бюджет сельских поселений**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		государственные внебюджетные фонды							
		юридические лица***							
		средства от приносящей доход деятельности							
Основное мероприятие 1.01.01	Разработка документов территориального проектирования, в т.ч. актуализация документов территориального планирования МО МР «Ижемский», разработка местных нормативов градостроительного проектирования	Всего в том числе:	416,4	263,5	69,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		федеральный бюджет							
		республиканский бюджет Республики Коми							
		бюджет муниципального района «Ижемский»*	416,4	263,5	69,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет сельских поселений**							
		государственные внебюджетные фонды							

		юридические лица***							
		средства от приносящей доход деятельности							
Основное мероприятие 1.01.02	Актуализация генеральных планов и правил землепользования и застройки муниципальных образований поселений	Всего в том числе:	0,0	0,0	200,0	196,7	196,7	0,0	0,0
		федеральный бюджет							
		республиканский бюджет Республики Коми							
		бюджет муниципального района «Ижемский»*	0,0	0,0	200,0	196,7	196,7	0,0	0,0
		бюджет сельских поселений**							
		государственные внебюджетные фонды							
		юридические лица***							
		средства от приносящей доход деятельности							
Основное мероприятие 1.02.01	Строительство жилья экономического класса	Всего в том числе:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		федеральный бюджет							
		республиканский бюджет Республики Коми							
		бюджет муниципального района «Ижемский»*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет сельских поселений**							
		государственные внебюджетные фонды							
		юридические лица***							
		средства от приносящей доход деятельности							

Основное мероприятие 1.02.02	Формирование земельных участков для последующего предоставления в целях индивидуального жилищного строительства и для последующей реализации их в целях индивидуального жилищного строительства	Всего в том числе:	150,0	60,0	0,0	0,0	100,0	200,0	200,0	
		федеральный бюджет								
		республиканский бюджет Республики Коми								
		бюджет муниципального района «Ижемский»*	150,0	60,0	0,0	0,0	100,0	200,0	200,0	
		бюджет сельских поселений**								
		государственные внебюджетные фонды								
		юридические лица***								
Основное мероприятие 1.02.03	Строительство индивидуального жилья	Всего в том числе:	0,0	0,0	9,8	10,0	0,0	0,0	0,0	
		федеральный бюджет								
		республиканский бюджет Республики Коми								
		бюджет муниципального района «Ижемский»*	0,0	0,0	9,8	10,0	0,0	0,0	0,0	
		бюджет сельских поселений**								
		государственные внебюджетные фонды								
		юридические лица***								
Основное мероприятие 1.02.04	Реализация инвестиционных проектов по обеспечению новых	Всего в том числе:	500,0	2633,6	5484,3	786,2	786,2	1000,0	1000,0	
		федеральный бюджет								

	земельных участков инженерной и дорожной инфраструктурой для целей жилищного строительства с разработкой проектов планировок территорий	республиканский бюджет Республики Коми	0,0	0,0	4061,5	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет муниципального района «Ижемский»*	500,0	2633,6	1422,8	786,2	786,2	1000,0	1000,0
		бюджет сельских поселений**							
		государственные внебюджетные фонды							
		юридические лица***							
		средства от приносящей доход деятельности							
Основное мероприятие 1.03.01	Содействие развитию долгосрочного ипотечного жилищного кредитования в муниципальном образовании муниципальный район «Ижемский»	Всего в том числе:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		федеральный бюджет							
		республиканский бюджет Республики Коми							
		бюджет муниципального района «Ижемский»*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет сельских поселений**							
		государственные внебюджетные фонды							
		юридические лица***							
		средства от приносящей доход деятельности							
Основное мероприятие 1.03.02	Содействие в оказании государственной поддержки гражданам, самостоятельно улучшающим свои жилищные условия с ис-	Всего в том числе:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		федеральный бюджет							
		республиканский бюджет Республики Коми							

	пользованием собственных средств и привлечением ресурсов кредитных организаций	бюджет муниципального района «Ижемский»*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет сельских поселений**							
		государственные внебюджетные фонды							
		юридические лица***							
		средства от приносящей доход деятельности							
Основное мероприятие 1.04.01	Реализация мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда	Всего в том числе:	0,0	80,2	0,0	0,0	0,0	0,0	2431,8
		федеральный бюджет							
		республиканский бюджет Республики Коми	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2431,8
		бюджет муниципального района «Ижемский»*	0,0	80,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет сельских поселений**							
		государственные внебюджетные фонды							
		юридические лица***							
Основное мероприятие 1.04.02	Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возможностью возведения жилого дома с целью предоставления на бесплатной	Всего в том числе:	0,0	144,6	355,3	171,0	406,0	100,0	100,0
		федеральный бюджет							
		республиканский бюджет Республики Коми							
		бюджет муниципального района «Ижемский»*	0,0	144,6	355,3	171,0	406,0	100,0	100,0



	основе семьям, имеющим трех и более детей	бюджет сельских поселений**							
		государственные внебюджетные фонды							
		юридические лица***							
		средства от приносящей доход деятельности							
Основное мероприятие 1.04.03	Предоставление социальных выплат на строительство или приобретение жилья гражданам, проживающим в сельской местности, в т.ч. молодым семьям и молодым специалистам в рамках реализации подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий» Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия	Всего в том числе:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		федеральный бюджет							
		республиканский бюджет Республики Коми							
		бюджет муниципального района «Ижемский»*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет сельских поселений**							
		государственные внебюджетные фонды							
		юридические лица***							
		средства от приносящей доход деятельности							
Основное мероприятие 1.04.04	Содействие в выполнении государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных Федеральным законодательством	Всего в том числе:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		федеральный бюджет							
		республиканский бюджет Республики Коми							
		бюджет муниципального района «Ижемский»*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

		бюджет сельских поселений**							
		государственные внебюджетные фонды							
		юридические лица***							
		средства от приносящей доход деятельности							
Основное мероприятие 1.04.05	Содействие в выполнении государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных законодательством Республики Коми	Всего в том числе:	866,4	733,1	744,8	834,5	834,5	834,5	834,5
		федеральный бюджет	866,4	733,1	744,8	0,0	834,5	834,5	834,5
		республиканский бюджет Республики Коми	0,0	0,0	0,0	834,5	0,0	0,0	0,0
		бюджет муниципального района «Ижемский»*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет сельских поселений**							
		государственные внебюджетные фонды							
		юридические лица***							
		средства от приносящей доход деятельности							
Основное мероприятие 1.04.06	Содействие в предоставлении государственной поддержки на приобретение (строительство) жилья молодым семьям	Всего в том числе:	915,7	0,0	449,8	514,1	519,8	600,0	200,0
		федеральный бюджет	251,6	0,0	78,4	146,0	101,5	0,0	0,0
		республиканский бюджет Республики Коми	278,0	0,0	271,4	168,1	168,8	0,0	0,0
		бюджет муниципального района «Ижемский»*	386,1	0,0	100,0	200,0	249,5	600,0	200,0
		бюджет сельских поселений**							

		государственные внебюджетные фонды							
		юридические лица***							
		средства от приносящей доход деятельности							
Основное мероприятие 1.04.07	Осуществление государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет	Всего в том числе:	8317,9	15358,6	9567,4	8273,5	11797,5	7260,0	7260,0
		федеральный бюджет	3042,4	2936,9	2523,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		республиканский бюджет Республики Коми	5275,5	12421,7	7044,4	8273,5	11797,5	7260,0	7260,0
		бюджет муниципального района «Ижемский»*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет сельских поселений**							
		государственные внебюджетные фонды							
		юридические лица***							
Подпрограмма 2.	Обеспечение благоприятного и безопасного проживания граждан на территории Ижемского района и качественными жилищно-коммунальными услугами населения	Всего в том числе:	1959,3	7084,9	21546,1	10313,4	10204,5	3260,6	3660,6
		федеральный бюджет	0,0	0,0	5331,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		республиканский бюджет Республики Коми	376,3	472,9	8610,1	3300,8	264,2	199,4	199,4
		бюджет муниципального района «Ижемский»*	1548,0	6562,0	7605,0	6841,4	9940,3	3061,2	3461,2

		бюджет сельских поселений**	35,0	50,0	0,0	171,2	0,0	0,0	0,0
		государственные внебюджетные фонды							
		юридические лица***							
		средства от приносящей доход деятельности							
Основное мероприятие 2.01.01	Создание условий для проведения капитального ремонта многоквартирных домов	Всего в том числе:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		федеральный бюджет							
		республиканский бюджет Республики Коми							
		бюджет муниципального района «Ижемский»*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет сельских поселений**							
		государственные внебюджетные фонды							
		юридические лица***							
		средства от приносящей доход деятельности							
Основное мероприятие 2.01.02	Реализация мероприятий по капитальному и текущему ремонту многоквартирных домов	Всего в том числе:	50,0	237,6	49,0	157,7	333,3	200,0	200,0
		федеральный бюджет							
		республиканский бюджет Республики Коми							
		бюджет муниципального района «Ижемский»*	50,0	237,6	49,0	157,7	333,3	200,0	200,0
		бюджет сельских поселений**							

		государственные внебюджетные фонды							
		юридические лица***							
		средства от приносящей доход деятельности							
Основное мероприятие 2.02.01	Реализация народных проектов в сфере благоустройства	Всего в том числе:	335,0	450,0	300,0	1199,5	0,0	0,0	0,0
		федеральный бюджет							
		республиканский бюджет Республики Коми	300,0	400,0	300,0	1028,3	0,0	0,0	0,0
		бюджет муниципального района «Ижемский»*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет сельских поселений**	35,0	50,0	0,0	171,2	0,0	0,0	0,0
		государственные внебюджетные фонды							
		юридические лица***							
		средства от приносящей доход деятельности							
Основное мероприятие 2.02.02	Отлов безнадзорных животных на территории Ижемского района	Всего в том числе:	76,3	72,9	86,8	157,0	264,2	199,4	199,4
		федеральный бюджет							
		республиканский бюджет Республики Коми	76,3	72,9	86,8	157,0	264,2	199,4	199,4
		бюджет муниципального района «Ижемский»*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет сельских поселений**							
		государственные внебюджетные фонды							
		юридические лица***							

		средства от приносящей доход деятельности							
Основное мероприятие 2.02.03	Обеспечение функционирования деятельности муниципального бюджетного учреждения «Жилищное управление»	Всего в том числе:	0,0	2125,8	3621,7	3529,1	6316,6	2861,2	3261,2
		федеральный бюджет							
		республиканский бюджет Республики Коми							
		бюджет муниципального района «Ижемский»*	0,0	2125,8	3621,7	3529,1	6316,6	2861,2	3261,2
		бюджет сельских поселений**							
		государственные внебюджетные фонды							
		юридические лица***							
		средства от приносящей доход деятельности							
Основное мероприятие 2.03.01	Строительство и реконструкция объектов водоснабжения	Всего в том числе:	1193,0	2612,9	15901,3	2665,5	0,0	0,0	0,0
		федеральный бюджет	0,0	0,0	5331,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		республиканский бюджет Республики Коми	0,0	0,0	8223,3	2115,5	0,0	0,0	0,0
		бюджет муниципального района «Ижемский»*	1193,0	2612,9	2347,0	550,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет сельских поселений**							
		государственные внебюджетные фонды							
		юридические лица***							
		средства от приносящей доход деятельности							
Основное	Строительство и реконструкция	Всего в том числе:	100,0	1267,5	1267,5	2554,6	3155,4	0,0	0,0

мероприятие 2.03.02	объектов водоотведения и очистки сточных вод	федеральный бюджет							
		республиканский бюджет Республики Коми							
		бюджет муниципального района «Ижемский»*	100,0	1267,5	1267,5	2554,6	3155,4	0,0	0,0
		бюджет сельских поселе- ний**							
		государственные внебюд- жетные фонды							
		юридические лица***							
		средства от приносящей доход деятельности							
Основное мероприятие 2.03.03	Выявление бесхозяйных объек- тов недвижимого имущества, используемых для передачи энергетических ресурсов, орга- низации постановки в установ- ленном порядке таких объектов на учет в качестве бесхозяйных объектов недвижимого имуще- ства и затем признанию права муниципальной собственности на такие бесхозяйные объекты недвижимого имущества	Всего в том числе:	205,0	127,9	250,4	50,0	135,0	0,0	0,0
		федеральный бюджет							
		республиканский бюджет Республики Коми							
		бюджет муниципального района «Ижемский»*	205,0	127,9	250,4	50,0	135,0	0,0	0,0
		бюджет сельских поселе- ний**							
		государственные внебюд- жетные фонды							
		юридические лица***							
средства от приносящей доход деятельности									
Основное мероприятие 2.03.04	Энергосбережение и повыше- ние энергетической эффектив- ности	Всего в том числе:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		федеральный бюджет							
		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	0,0	0,0	0,0
		бюджет сельских поселений**							
		государственные внебюджетные фонды							
		юридические лица***							
		средства от приносящей доход деятельности							
Основное мероприятие 2.03.05	Организация работ по надежному теплоснабжению	Всего в том числе:	0,0	190,3	69,4	0,0	0,0	0,0	0,0
		федеральный бюджет							
		республиканский бюджет Республики Коми							
		бюджет муниципального района «Ижемский»*	0,0	190,3	69,4	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет сельских поселений**							
		государственные внебюджетные фонды							
		юридические лица***							
		средства от приносящей доход деятельности							
Подпрограмма 3.	Развитие систем обращения с отходами	Всего в том числе:	4413,6	3078,3	51,2	19421,7	36031,8	35916,8	121566,7
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		республиканский бюджет Республики Коми	3078,3	3078,3	0,0	18071,3	34121,0	34121,0	115488,4
		бюджет муниципального района «Ижемский»*	1335,3	0,0	51,2	1350,4	1910,8	1795,8	6078,3



		<b>бюджет сельских поселений**</b>							
		<b>государственные внебюджетные фонды</b>							
		<b>юридические лица***</b>							
		<b>средства от приносящей доход деятельности</b>							
Основное мероприятие 3.01.01	Строительство межпоселенческого полигона твердых бытовых отходов в с. Ижма и объекта размещения (площадки хранения) ТБО в с. Сизябск Ижемского района, в том числе ПИР	Всего в том числе:	4413,6	3078,3	0,0	16492,9	36031,8	35916,8	121566,7
		федеральный бюджет							
		республиканский бюджет Республики Коми	3078,3	3078,3	0,0	15777,5	34121,0	34121,0	115488,4
		бюджет муниципального района «Ижемский»*	1335,3	0,0	0,0	715,4	1910,8	1795,8	6078,3
		бюджет сельских поселений**							
		государственные внебюджетные фонды							
		юридические лица***							
Основное мероприятие 3.01.02	Ликвидация и рекультивация несанкционированных свалок	Всего в том числе:	0,0	0,0	51,2	61,5	0,0	0,0	0,0
		федеральный бюджет							
		республиканский бюджет Республики Коми							
		бюджет муниципального района «Ижемский»*	0,0	0,0	51,2	61,5	0,0	0,0	0,0
		бюджет сельских поселений**							

		государственные внебюджетные фонды							
		юридические лица***							
		средства от приносящей доход деятельности							
Основное мероприятие 3.01.03	Организация системы вывоза твердых бытовых отходов	Всего в том числе:	0,0	0,0	0,0	2867,3	0,0	0,0	0,0
		федеральный бюджет							
		республиканский бюджет Республики Коми	0,0	0,0	0,0	2293,8	0,0	0,0	0,0
		бюджет муниципального района «Ижемский»*	0,0	0,0	0,0	573,5	0,0	0,0	0,0
		бюджет сельских поселений**							
		государственные внебюджетные фонды							
		юридические лица***							
		средства от приносящей доход деятельности							

».



**Ш У Ё М**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10 декабря 2019 года  
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 924

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

В соответствии с Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский», постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 08 апреля 2014 года № 287 «Об утверждении перечня муниципальных программ муниципального района «Ижемский»

администрация муниципального района «Ижемский»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Приложение № 1 к Программе следующие изменения:

1) позицию «Объемы финансирования программы» паспорта Программы изложить в новой редакции:

«

Объемы финансирования программы	Общий объем финансирования Программы на период 2015-2021 годы предусматривается в размере 277400,6 тыс. руб.: 2015 год - 21877,7 тыс. руб.; 2016 год - 32433,3 тыс. руб.; 2017 год - 34192,1 тыс. руб.; 2018 год - 124101,8 тыс. руб.; 2019 год - 32987,2 тыс. руб.; 2020 год - 21407,4 тыс. руб.; 2021 год - 10401,0 тыс. руб. В том числе средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» – 169211,5 тыс. руб., в том числе по годам: 2015 год - 7503,8 тыс. руб.; 2016 год - 18375,3 тыс. руб.;
---------------------------------	---

	2017 год - 16960,6 тыс. руб.; 2018 год - 77220,3 тыс. руб.; 2019 год - 17362,8 тыс. руб.; 2020 год – 21407,4 тыс. руб.; 2021 год - 10401,0 тыс. руб. средства республиканского бюджета Республики Коми - 108169,1 тыс. руб., в том числе по годам: 2015 год - 14373,9 тыс. руб.; 2016 год - 14058,0 тыс. руб.; 2017 год - 17231,5 тыс. руб.; 2018 год - 46881,6 тыс. руб.; 2019 год - 15624,4 тыс. руб.; 2020 год – 0,00 тыс. руб.; 2021 год - 0,00 тыс. руб.
--	--

»;

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

«Общий объем финансирования Программы на период 2015-2021 годы предусматривается в размере 277400,6 тыс. руб.:

2015 год - 21877,7 тыс. руб.;  
2016 год - 32433,3 тыс. руб.;  
2017 год - 34192,1 тыс. руб.;  
2018 год - 124101,8 тыс. руб.;  
2019 год - 32987,2 тыс. руб.;  
2020 год - 21407,4 тыс. руб.;  
2021 год - 10401,0 тыс. руб.

В том числе средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» – 169211,5 тыс. руб., в том числе по годам:

2015 год - 7503,8 тыс. руб.;  
2016 год - 18375,3 тыс. руб.;  
2017 год - 16960,6 тыс. руб.;  
2018 год - 77220,3 тыс. руб.;  
2019 год - 17362,8 тыс. руб.;  
2020 год – 21407,4 тыс. руб.;  
2021 год - 10401,0 тыс. руб.

средства республиканского бюджета Республики Коми - 108169,1 тыс. руб., в том числе по годам:

2015 год - 14373,9 тыс. руб.;  
2016 год - 14058,0 тыс. руб.;  
2017 год - 17231,5 тыс. руб.;  
2018 год - 46881,6 тыс. руб.;  
2019 год - 15624,4 тыс. руб.;  
2020 год – 0,00 тыс. руб.;  
2021 год - 0,00 тыс. руб.

Ресурсное обеспечение Программы на 2015 - 2021 гг. по источникам финансирования представлено в таблицах 4 и 5 приложения 1 к Программе.»;

3) позицию «Объемы финансирования подпрограммы» паспорта подпрограммы 1 «Развитие транспортной инфраструктуры и дорожного хозяйства» изложить в следующей редакции:

«

Объемы финансирования программы	<p>Общий объем финансирования Подпрограммы на период 2015-2021 гг. предусматривается в размере 221185,8 тыс. руб.:</p> <p>в том числе средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 134368,3 тыс. руб., в т.ч. по годам:</p> <p>2015 год - 3276,9 тыс. руб.;</p> <p>2016 год - 15093,1 тыс. руб.;</p> <p>2017 год - 13654,9 тыс. руб.;</p> <p>2018 год - 71236,9 тыс. руб.;</p> <p>2019 год - 9488,1 тыс. руб.;</p> <p>2020 год - 15547,4 тыс. руб.;</p> <p>2021 год - 6071,0 тыс. руб.</p> <p>средства республиканского бюджета Республики Коми - 86817,5 тыс. руб., в том числе по годам:</p> <p>2015 год - 10169,9 тыс.руб.;</p> <p>2016 год - 11564,2 тыс. руб.;</p> <p>2017 год - 12342,6 тыс. руб.;</p> <p>2018 год - 42551,1 тыс. руб.;</p> <p>2019 год - 10189,7 тыс. руб.;</p> <p>2020 год - 0,0 тыс. руб.;</p> <p>2021 год - 0,0 тыс. руб.</p>
---------------------------------	---

»;

4) раздел 6 подпрограммы 1 изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования Подпрограммы на период 2015-2021 гг. предусматривается в размере 221185,8 тыс. руб.:

в том числе средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 134368,3 тыс. руб., в т.ч. по годам:

2015 год - 3276,9 тыс. руб.;

2016 год - 15093,1 тыс. руб.;

2017 год - 13654,9 тыс. руб.;

2018 год - 71236,9 тыс. руб.;

2019 год - 9488,1 тыс. руб.;

2020 год - 15547,4 тыс. руб.;

2021 год - 6071,0 тыс. руб.

средства республиканского бюджета Республики Коми - 86817,5 тыс. руб., в том числе по годам:

2015 год - 10169,9 тыс.руб.;

2016 год - 11564,2 тыс. руб.;

2017 год - 12342,6 тыс. руб.;

2018 год - 42551,1 тыс. руб.;

2019 год - 10189,7 тыс. руб.;

2020 год - 0,0 тыс. руб.;

2021 год - 0,0 тыс. руб.

Ресурсное обеспечение подпрограммы в целом, а также по годам реализации подпрограммы и источникам финансирования приводится в приложении 1 к Программе (таблицы 4 и 5).»;

5) позицию «Объемы финансирования подпрограммы» паспорта подпрограммы 2 «Организация транспортного обслуживания населения на территории муниципального района «Ижемский» изложить в следующей редакции:

«

Объемы финансирования Подпрограммы	Общий объем финансирования подпрограммы на период 2015 - 2021 гг. составит 51348,4 тыс. рублей, в том числе: средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 30126,8 тыс. руб., в т.ч. по годам: 2015 год – 3834,0 тыс. руб.; 2016 год – 1577,4 тыс. руб.; 2017 год – 2358,8 тыс. руб.; 2018 год – 4498,5 тыс. руб.; 2019 год – 7728,1 тыс. руб.; 2020 год – 5830,0 тыс. руб.; 2021 год – 4300,0 тыс. руб. средства республиканского бюджета Республики Коми 21221,6 тыс. руб. в т.ч. по годам: 2015 год – 4204,0 тыс. руб.; 2016 год - 2493,6 тыс. руб.; 2017 год - 4888,8 тыс. руб.; 2018 год - 4200,5 тыс. руб.; 2019 год - 5434,7 тыс. руб.; 2020 год - 0,0 тыс. руб.; 2021 год - 0,0 тыс. руб.
------------------------------------	--

»;

б) раздел 6 подпрограммы 2 изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования подпрограммы на период 2015 - 2021 гг. составит 51348,4 тыс. рублей, в том числе:

средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 30126,8 тыс. руб., в т.ч. по годам:

2015 год – 3834,0 тыс. руб.;

2016 год – 1577,4 тыс. руб.;

2017 год – 2358,8 тыс. руб.;

2018 год – 4498,5 тыс. руб.;

2019 год – 7728,1 тыс. руб.;

2020 год – 5830,0 тыс. руб.;

2021 год – 4300,0 тыс. руб.

средства республиканского бюджета Республики Коми 21221,6 тыс. руб. в т.ч. по годам:

2015 год – 4204,0 тыс. руб.;  
 2016 год - 2493,6 тыс. руб.;  
 2017 год - 4888,8 тыс. руб.;  
 2018 год - 4200,5 тыс. руб.;  
 2019 год - 5434,7 тыс. руб.;  
 2020 год - 0,0 тыс. руб.;  
 2021 год - 0,0 тыс. руб.

Ресурсное обеспечение подпрограммы в целом, а также по годам реализации подпрограммы и источникам финансирования приводится в приложении к Программе (таблицы 4 и 5).»;

7) позицию «Объемы финансирования подпрограммы» паспорта подпрограммы 3 «Повышение безопасности дорожного движения на территории муниципального района «Ижемский» изложить в следующей редакции:

«

Объемы финансирования подпрограммы	<p>Общий объем финансирования подпрограммы на период 2015-2021 гг. составит 4866,4 тыс. руб., в том числе:</p> <p>средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 4736,4 тыс. руб., в т.ч. по годам:</p> <p>2015 год - 392,9 тыс. руб.          2016 год - 1705,0 тыс. руб.;          2017 год - 947,0 тыс. руб.;          2018 год - 1484,9 тыс. руб.;          2019 год - 146,6 тыс. руб.;          2020 год - 30,0 тыс. руб.;          2021 год - 30,0 тыс. руб.</p> <p>средства республиканского бюджета Республики Коми 130,0 тыс. руб. в т.ч. по годам:</p> <p>2015 год – 0,0 тыс. руб.;          2016 год - 0,0 тыс. руб.;          2017 год - 0,0 тыс. руб.;          2018 год - 130,0 тыс. руб.;          2019 год - 0,0 тыс. руб.;          2020 год - 0,0 тыс. руб.;          2021 год - 0,0 тыс. руб.</p>
------------------------------------	--

»;

8) раздел 6 подпрограммы 3 изложить в следующей редакции:  
 «Общий объем финансирования подпрограммы на период 2015-2021 гг. составит 4866,4 тыс. руб., в том числе:

средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 4736,4 тыс. руб., в т.ч. по годам:

2015 год - 392,9 тыс. руб.  
 2016 год - 1705,0 тыс. руб.;  
 2017 год - 947,0 тыс. руб.;  
 2018 год - 1484,9 тыс. руб.;

2019 год - 146,6 тыс. руб.;

2020 год - 30,0 тыс. руб.;

2021 год - 30,0 тыс. руб.

средства республиканского бюджета Республики Коми 130,0 тыс. руб. в т.ч.

по годам:

2015 год – 0,0 тыс. руб.;

2016 год - 0,0 тыс. руб.;

2017 год - 0,0 тыс. руб.;

2018 год - 130,0 тыс. руб.;

2019 год - 0,0 тыс. руб.;

2020 год - 0,0 тыс. руб.;

2021 год - 0,0 тыс. руб.

Ресурсное обеспечение подпрограммы в целом, а также по годам реализации подпрограммы и источникам финансирования приводится в приложении к Программе (таблицы 4 и 5).»;

9) таблицы 4, 5 приложения к Программе изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению;

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

Исполняющий обязанности  
главы муниципального района «Ижемский» –  
руководителя администрации

Р.Е. Селиверстов



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

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, ведомственной целевой программы, основного мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнители,	Расходы (тыс. руб.), годы							
			всего	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Муниципальная программа	«Развитие транспортной системы»	<b>Всего</b>	<b>277400,6</b>	<b>21877,7</b>	<b>32433,3</b>	<b>34192,1</b>	<b>124101,9</b>	<b>32987,2</b>	<b>21407,4</b>	<b>10401,0</b>
		Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»	217435,9	13446,8	27725,5	26397,5	111649,1	17339,8	14806,2	6071,0

		Отдел по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом муниципального района «Ижемский»	10915,4	327,5	541,5	500,0	3700,6	5104,6	741,2	0,0
		Отдел экономического анализа, прогнозирования и осуществления закупок администрации муниципального района «Ижемский»	48698,4	8038,0	4071,0	7247,6	8699,0	10512,8	5830,0	4300,0
		Управление образования администрации муниципального района «Ижемский»	350,9	65,4	95,3	47,0	53,2	30,0	30,0	30,0
Подпрограмма 1.	Развитие транспортной инфраструктуры и дорожного хозяйства	Всего	221185,8	13446,8	26657,3	25997,5	113788,0	19677,8	15547,4	6071,0
		Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»	212920,4	13119,3	26115,8	25497,5	110087,4	17223,2	14806,2	6071,0
		Отдел по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом муниципального района «Ижемский»	8265,4	327,5	541,5	500,0	3700,6	2454,6	741,2	0,0

Основное мероприятие 1.1.1	Обеспечение содержания, ремонта и капитального ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения и улично-дорожной сети	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»	59639,6	5437,1	15841,9	9619,6	8149,5	7256,9	7647,4	5687,2
Основное мероприятие 1.1.2	Оборудование и содержание ледовых переправ и зимних автомобильных дорог общего пользования местного значения	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»	50395,2	7682,2	8938,1	9423,4	9488,9	7320,0	7158,8	383,8
Основное мероприятие 1.1.3	Содержание элементов наплавного моста	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»	4340,8	0,0	1335,8	1121,0	1884,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1.1.4	Реализация народных проектов в сфере дорожной деятельности	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»	334,0	0,0	0,0	334,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1.1.5	Устройство наплавного моста	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»	90360,0	0,0	0,0	0,0	90000,0	360,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1.1.6	Обслуживание наплавного моста	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»	2286,3	0,0	0,0	0,0	0,0	2286,3	0,0	0,0

Основное мероприятие 1.2.1	Проведение работ по технической инвентаризации и государственной регистрации прав на автомобильные дороги общего пользования местного значения и внесение сведений о них в государственный кадастр недвижимости	Отдел по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом муниципального района «Ижемский»	2085,0	327,5	541,5	500,0	660,0	56,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1.2.2	Проведение ремонта улично-дорожной сети	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»	5564,5	0,0	0,0	4999,5	565,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1.2.3	Приобретение оборудования, техники и другого имущества, необходимого для осуществления дорожной деятельности	Отдел по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом муниципального района «Ижемский»	6180,4	0,0	0,0	0,0	3040,6	2398,6	741,2	0,0
Подпрограмма 2.	«Организация транспортного обслуживания населения на территории муниципального района «Ижемский»	Всего	<b>51348,4</b>	<b>8038,0</b>	<b>4071,0</b>	<b>7247,6</b>	<b>8699,0</b>	<b>13162,8</b>	<b>5830,0</b>	<b>4300,0</b>
		Отдел экономического анализа, прогнозирования и осуществления закупок администрации муниципального района «Ижемский»	<b>48698,4</b>	<b>8038,0</b>	<b>4071,0</b>	<b>7247,6</b>	<b>8699,0</b>	<b>10512,8</b>	<b>5830,0</b>	<b>4300,0</b>

		<b>Отдел по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом муниципального района «Ижемский»</b>	<b>2650,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>2650,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
Основное мероприятие 2.1.1	Организация осуществления перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом	Отдел экономического анализа, прогнозирования и осуществления закупок администрации муниципального района «Ижемский»	25777,8	3607,0	1371,9	2192,3	4277,5	4699,1	5580,0	4050,0
Основное мероприятие 2.1.2	Организация осуществления перевозок пассажиров и багажа водным транспортом	Отдел экономического анализа, прогнозирования и осуществления закупок администрации муниципального района «Ижемский»	22852,6	4431,0	2699,1	5055,3	4421,5	5745,7	250,0	250,0
Основное мероприятие 2.1.3	Приобретение транспортных средств для осуществления пассажирских перевозок на автомобильном транспорте	Отдел по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом муниципального района «Ижемский»	2650,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2650,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2.1.4	Организация осуществления перевозок пассажиров и багажа воздушным транспортом	Отдел экономического анализа, прогнозирования и осуществления закупок администрации муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	68,0	0,0	0,0

Подпрограмма 3.	«Повышение безопасности дорожного движения на территории муниципального района «Ижемский»	Всего	4866,4	392,9	1705,0	947,0	1614,9	146,6	30,0	30,0
		Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»	4515,5	327,5	1609,7	900,0	1561,7	116,6	0,0	0,0
		Управление образования администрации муниципального района «Ижемский»	350,9	65,4	95,3	47,0	53,2	30,0	30,0	30,0
Основное мероприятие 3.2.1	Проведение районных соревнований юных инспекторов движения «Безопасное колесо» среди учащихся школ муниципального района «Ижемский»	Управление образования администрации муниципального района «Ижемский»	142,5	45,0	50,5	23,5	23,5	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 3.2.7	Обеспечение участия команды учащихся школ муниципального района «Ижемский» на республиканских соревнованиях «Безопасное колесо»	Управление образования администрации муниципального района «Ижемский»	188,4	20,4	44,8	23,5	29,7	30,0	10,0	30,0
Основное мероприятие 3.2.8	Приобретение для дошкольных образовательных учреждений оборудования, позволяющего в игровой форме формировать навыки безопасного поведения на улично-дорожной сети	Управление образования администрации муниципального района «Ижемский»	15,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	15,0	0,0

Основное мероприятие 3.2.9	Изготовление и распространение световозвращающих приспособлений среди дошкольников и учащихся младших классов образовательных учреждений	Управление образования администрации муниципального района «Ижемский»	5,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	5,0	0,0
Основное мероприятие 3.3.1	Обеспечение обустройства и содержания технических средств организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения, улицах, проездах	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»	3251,9	327,5	1159,7	400,0	1274,7	90,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 3.3.2	Обеспечение обустройства и установки автобусных павильонов на автомобильных дорогах общего пользования местного значения	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»	1263,6	0,0	450,0	500,0	287,0	26,6	0,0	0,0

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

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, ведомственной целевой программы, основного мероприятия	Источник финансирования	Оценка расходов (тыс. руб.), годы						
			2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Муниципальная программа	Развитие транспортной системы	<b>Всего в том числе:</b>	<b>21877,7</b>	<b>32433,3</b>	<b>34192,1</b>	<b>124101,9</b>	<b>32987,2</b>	<b>21387,4</b>	<b>10401,0</b>
		федеральный бюджет							
		республиканский бюджет Республики Коми	<b>14373,9</b>	<b>14057,8</b>	<b>17231,4</b>	<b>46881,6</b>	<b>15624,4</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
		бюджет муниципального района «Ижемский»*	<b>7503,8</b>	<b>18375,5</b>	<b>16960,7</b>	<b>77220,3</b>	<b>17362,8</b>	<b>21387,4</b>	<b>10401,0</b>
		бюджет сельских поселений**							
		государственные внебюджетные фонды							
		юридические лица***							



		средства от приносящей доход деятельности							
Подпрограмма 1.	Развитие транспортной инфраструктуры и дорожного хозяйства	Всего в том числе:	13446,8	26657,3	25997,5	113788,0	19677,8	15547,4	6071,0
		федеральный бюджет							
		республиканский бюджет Республики Коми	10169,9	11564,2	12342,6	42551,1	10189,7	0,0	0,0
		бюджет муниципального района «Ижемский»*	3276,9	15093,1	13654,9	71236,9	9488,1	15547,4	6071,0
		бюджет сельских поселений**							
		государственные внебюджетные фонды							
		юридические лица***							
		средства от приносящей доход деятельности							
Основное мероприятие 1.1.1	Обеспечение содержания, ремонта и капитального ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения и улично-дорожной сети	Всего в том числе:	5437,1	15841,9	9619,6	8149,5	7256,9	7647,4	5687,2
		федеральный бюджет							
		республиканский бюджет Республики Коми	2871,8	3028,5	3076,2	3446,0	3235,7	0,0	0,0
		бюджет муниципального района «Ижемский»*	2565,3	12813,4	6543,4	4703,5	4021,2	7647,4	5687,2
		бюджет сельских поселений**							
		государственные внебюджетные фонды							
		юридические лица***							
		средства от приносящей доход деятельности							
Основное мероприятие 1.1.2	Оборудование и содержание ледо-	Всего в том числе:	7682,2	8938,1	9423,4	9488,9	7320,0	7158,8	383,8
		федеральный бюджет							

	вых переправ и зимних автомобильных дорог общего пользования местного значения	республиканский бюджет Республики Коми	7298,1	8535,7	8966,4	9105,1	6954,0	0,0	0,0
		бюджет муниципального района «Ижемский»*	384,1	402,4	457,0	383,8	366,0	7158,8	383,8
		бюджет сельских поселений**							
		государственные внебюджетные фонды							
		юридические лица***							
		средства от приносящей доход деятельности							
Основное мероприятие 1.1.3	Содержание элементов наплавного моста	Всего в том числе:	0,0	1335,8	1121,0	1884,0	0,0	0,0	0,0
		федеральный бюджет							
		республиканский бюджет Республики Коми							
		бюджет муниципального района «Ижемский»*	0,0	1335,8	1121,0	1884,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет сельских поселений**							
		государственные внебюджетные фонды							
		юридические лица***							
		средства от приносящей доход деятельности							
Основное мероприятие 1.1.4	Реализация народных проектов в сфере дорожной деятельности	Всего в том числе:	0,0	0,0	334,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		федеральный бюджет							
		республиканский бюджет Республики Коми	0,0	0,0	300,0	0,0	0,0	0,0	0,0

		бюджет муниципального района «Ижемский»*	0,0	0,0	34,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет сельских поселений**							
		государственные внебюджетные фонды							
		юридические лица***							
		средства от приносящей доход деятельности							
Основное мероприятие 1.1.5	Устройство наплавного моста	Всего в том числе:	0,0	0,0	0,0	90000,0	360,0	0,0	0,0
		федеральный бюджет							
		республиканский бюджет Республики Коми	0,0	0,0	0,0	30000,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет муниципального района «Ижемский»*	0,0	0,0	0,0	60000,0	360,0	0,0	0,0
		бюджет сельских поселений**							
		государственные внебюджетные фонды							
		юридические лица***							
		средства от приносящей доход деятельности							
Основное мероприятие 1.1.6	Обслуживание наплавного моста	Всего в том числе:	0,0	0,0	0,0	0,0	2286,3	0,0	0,0
		федеральный бюджет							
		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	2286,3	0,0	0,0

		бюджет сельских поселений**							
		государственные внебюджетные фонды							
		юридические лица***							
		средства от приносящей доход деятельности							
Основное мероприятие 1.2.1	Проведение работ по технической инвентаризации и государственной регистрации прав на автомобильные дороги общего пользования местного значения и внесение сведений о них в государственный кадастр недвижимости	Всего в том числе:	327,5	541,5	500,0	660,0	56,0	0,0	0,0
		федеральный бюджет							
		республиканский бюджет Республики Коми							
		бюджет муниципального района «Ижемский»*	327,5	541,5	500,0	660,0	56,0	0,0	0,0
		бюджет сельских поселений**							
		государственные внебюджетные фонды							
		юридические лица***							
		средства от приносящей доход деятельности							
Основное мероприятие 1.2.2	Проведение ремонта улично-дорожной сети	Всего в том числе:	0,0	0,0	4999,5	565,0	0,0	0,0	0,0
		федеральный бюджет							
		республиканский бюджет Республики Коми							
		бюджет муниципального района «Ижемский»*	0,0	0,0	4999,5	565,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет сельских поселений**							

		государственные вне- бюджетные фонды							
		юридические лица***							
		средства от приносящей доход деятельности							
Основное мероприятие 1.2.3	Приобретение обо- рудования, техники и другого имуще- ства, необходимого для осуществления дорожной деятель- ности	Всего в том числе:	0,0	0,0	0,0	3040,6	2398,6	741,2	0,0
		федеральный бюджет							
		республиканский бюджет Республики Коми							
		бюджет муниципального района «Ижемский»*	0,0	0,0	0,0	3040,6	2398,6	741,2	0,0
		бюджет сельских поселе- ний**							
		государственные вне- бюджетные фонды							
		юридические лица***							
		средства от приносящей доход деятельности							
Подпрограмма 2.	«Организация транспортного об- служивания насе- ления на террито- рии муниципаль- ного района «Ижемский»	Всего в том числе:	<b>8038,0</b>	<b>4071,0</b>	<b>7247,6</b>	<b>8699,0</b>	<b>13162,8</b>	<b>5830,0</b>	<b>4300,0</b>
		федеральный бюджет							
		республиканский бюд- жет Республики Коми	<b>4204,0</b>	<b>2493,6</b>	<b>4888,8</b>	<b>4200,5</b>	<b>5434,7</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
		бюджет муниципального района «Ижемский»*	<b>3834,0</b>	<b>1577,4</b>	<b>2358,8</b>	<b>4498,5</b>	<b>7728,1</b>	<b>5830,0</b>	<b>4300,0</b>
		бюджет сельских посе- лений**							
		государственные вне- бюджетные фонды							

		<b>юридические лица***</b>							
		<b>средства от приносящей доход деятельности</b>							
Основное мероприятие 2.1.1	Организация осуществления перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом	Всего в том числе:	3607,0	1371,9	2192,3	4277,5	4699,1	5580,0	4050,0
		федеральный бюджет							
		республиканский бюджет Республики Коми							
		бюджет муниципального района «Ижемский»*	3607,0	1371,9	2192,3	4277,5	4699,1	5580,0	4050,0
		бюджет сельских поселений**							
		государственные внебюджетные фонды							
		юридические лица***							
		средства от приносящей доход деятельности							
Основное мероприятие 2.1.2	Организация осуществления перевозок пассажиров и багажа водным транспортом	Всего в том числе:	4431,0	2699,1	5055,3	4421,5	5745,7	250,0	250,0
		федеральный бюджет							
		республиканский бюджет Республики Коми	4204,0	2493,6	4888,8	4200,5	5434,7	0,0	0,0
		бюджет муниципального района «Ижемский»*	227,0	205,5	166,5	221,0	311,0	250,0	250,0
		бюджет сельских поселений**							
		государственные внебюджетные фонды							
		юридические лица***							
		средства от приносящей доход деятельности							

Основное мероприятие 2.1.3	Приобретение транспортных средств для осуществления пассажирских перевозок на автомобильном транспорте	Всего в том числе:	0,0	0,0	0,0	0,0	2650,0	0,0	0,0	
		федеральный бюджет								
		республиканский бюджет Республики Коми	0,0	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	2650,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет сельских поселений**								
		государственные внебюджетные фонды								
		юридические лица***								
		средства от приносящей доход деятельности								
Основное мероприятие 2.1.4	Организация осуществления перевозок пассажиров и багажа воздушным транспортом	Всего в том числе:	0,0	0,0	0,0	0,0	68,0	0,0	0,0	
		федеральный бюджет								
		республиканский бюджет Республики Коми	0,0	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	68,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет сельских поселений**								
		государственные внебюджетные фонды								
		юридические лица***								
		средства от приносящей доход деятельности								
Подпрограмма 3.	«Повышение безопасности дорож-	<b>Всего в том числе:</b>	<b>392,9</b>	<b>1705,0</b>	<b>947,0</b>	<b>1614,9</b>	<b>146,6</b>	<b>10,0</b>	<b>30,0</b>	
		<b>федеральный бюджет</b>								

	ного движения на территории муниципального района «Ижемский»	республиканский бюджет Республики Коми	0,0	0,0	0,0	130,0	0,0	0,0	0,0	
		бюджет муниципального района «Ижемский»*	392,9	1705,0	947,0	1484,9	146,6	10,0	30,0	
		бюджет сельских поселений**								
		государственные внебюджетные фонды								
		юридические лица***								
		средства от приносящей доход деятельности								
Основное мероприятие 3.2.1	Проведение районных соревнований юных инспекторов движения «Безопасное колесо» среди учащихся школ муниципального района «Ижемский»	Всего в том числе:	45,0	50,5	23,5	23,5	0,0	0,0	0,0	
		федеральный бюджет								
		республиканский бюджет Республики Коми								
		бюджет муниципального района «Ижемский»*	45,0	50,5	23,5	23,5	0,0	0,0	0,0	
		бюджет сельских поселений**								
		государственные внебюджетные фонды								
		юридические лица***								
		средства от приносящей доход деятельности								
Основное мероприятие 3.2.7	Обеспечение участия команды учащихся школ муниципального района	Всего в том числе:	20,4	44,8	23,5	29,7	30,0	10,0	30,0	
		федеральный бюджет								
		республиканский бюджет Республики Коми								



	«Ижемский» на республиканских соревнованиях «Безопасное колесо»	бюджет муниципального района «Ижемский»*	20,4	44,8	23,5	29,7	30,0	10,0	30,0
		бюджет сельских поселений**							
		государственные внебюджетные фонды							
		юридические лица***							
		средства от приносящей доход деятельности							
Основное мероприятие 3.2.8	Приобретение для дошкольных образовательных учреждений оборудования, позволяющего в игровой форме формировать навыки безопасного поведения на улично-дорожной сети	Всего в том числе:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	15,0	0,0
		федеральный бюджет							
		республиканский бюджет Республики Коми							
		бюджет муниципального района «Ижемский»*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	15,0	0,0
		бюджет сельских поселений**							
		государственные внебюджетные фонды							
		юридические лица***							
		средства от приносящей доход деятельности							
Основное мероприятие 3.2.9	Изготовление и распространение световозвращающих приспособлений среди дошкольников и учащихся младших	Всего в том числе:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	5,0	0,0
		федеральный бюджет							
		республиканский бюджет Республики Коми							
		бюджет муниципального района «Ижемский»*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	5,0	0,0

	классов образовательных учреждений	бюджет сельских поселений**							
		государственные внебюджетные фонды							
		юридические лица***							
		средства от приносящей доход деятельности							
Основное мероприятие 3.3.1	Обеспечение обустройства и содержания технических средств организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения, улицах, проездах	Всего в том числе:	327,5	1159,7	400,0	1274,7	90,0	0,0	0,0
		федеральный бюджет							
		республиканский бюджет Республики Коми	0,0	0,0	0,0	130,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет муниципального района «Ижемский»*	327,5	1159,7	400,0	1144,7	90,0	0,0	0,0
		бюджет сельских поселений**							
		государственные внебюджетные фонды							
		юридические лица***							
		средства от приносящей доход деятельности							
Основное мероприятие 3.3.2	Обеспечение обустройства и установки автобусных павильонов на автомобильных дорогах общего пользования местного значения	Всего в том числе:	0,0	450,0	500,0	287,0	26,6	0,0	0,0
		федеральный бюджет							
		республиканский бюджет Республики Коми							
		бюджет муниципального района «Ижемский»*	0,0	450,0	500,0	287,0	26,6	0,0	0,0
		бюджет сельских поселений**							

	государственные вне- бюджетные фонды								
	юридические лица***								
	средства от приносящей доход деятельности								

».



## Ш У Ё М

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 декабря 2019 года  
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 928

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 09 декабря 2015 года № 1031 «Об утверждении перечня муниципального имущества муниципального образования муниципального района «Ижемский», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

Руководствуясь Положением о порядке формирования перечня муниципального имущества муниципального образования муниципального района «Ижемский», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденным постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 26.07.2016 № 507, на основании заявления Дердяй Ивана Ивановича

администрация муниципального района «Ижемский»

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 09 декабря 2015 года № 1031 «Об утверждении перечня муниципального имущества муниципального образования муниципального района «Ижемский», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее - Постановление) следующее изменение:

- приложение к Постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию, а также размещению в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального района «Ижемский».

Исполняющий обязанности  
муниципального района «Ижемский» -  
руководителя администрации

Р.Е. Селиверстов

Перечень муниципального имущества муниципального образования муниципального района «Ижемский», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства

№п/п	Вид объекта учета (здание, строение, сооружение, земельный участок, нежилое помещение, оборудование, машина, механизм, установка, транспортное средство, инвентарь, инструмент)	Местоположение (адрес) объекта учета	Технические характеристики объекта учета, год постройки (выпуска) кадастровый номер и т.д.	Цель использования объекта при сдаче его в аренду в соответствии с назначением объекта учета	Примечание
1	<b>Комплект сельскохозяйственной техники:</b> - Трактор «Беларус»МТЗ-82.1 - Плуг навесной ПЛН-3-35 - Культиватор КОН -2,8А - Сенокосилка КНД -210 - Грабли КС 8-8 - Пресс-подборщик ПРФ -145 - Прицеп 2ПТС -4,5 - Картофелекопатель КСт-1,4	Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма	2007 год выпуска	Для сельскохозяйственных работ	Передан в аренду
2	<b>Помещения бывшей библиотеки</b>	Республика Коми, Ижемский район, с. Кипиево, ул.	общей площадью 69,8 кв.м.	Для магазина розничной торговли	Передан в аренду

		Чупрова, д.44а			
3	<b>Здание склада</b>	Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Со- ветская, д.100	материал стен - дерево, год ввода – 1953, площадь – 61,3	Складское помещение	Передан в аренду
4	<b>Здание котельной</b> материал стен – кир- пич, год ввода – 1990, площадь – 64,3	Республика Коми, Ижемский район, с. Сизябск, ул. Северная, д.15	материал стен – кирпич, год ввода – 1990, площадь – 64,3	Для размещения мага- зина розничной тор- говли	
5	<b>Здание холодильника</b> материал стен – металл, год ввода – 1990,0 площадь - 160,1 кв.м.	Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма	материал стен – металл, год ввода – 1990,0 площадь - 160,1 кв.м.	Складское помещение	
6	<b>Машина швейная бытовая «Руно-м»</b>	Республика Ко- ми, Ижемский район, с. Ижма		Для оказания бытовых услуг	
7	<b>Петельная машина 25 класс</b>	Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма		Для оказания бытовых услуг	
8	<b>Промышленная швейная машина класс 51 оверлог</b>	Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма		Для оказания бытовых услуг	
9	<b>Транспортное средство УАЗ-220694</b>	Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма	ХТТ22069470490509 тип ТС-специаль-ный пасса- жирский, категория – D, год изготовления – 2007, № двигателя 61205240, № кузова 22060070208982, мощность двигателя 99 л.с.	Для перевозки пасса- жиров	Передан в аренду
10	<b>Пресс для прессовки мусора в системе раздельного сбора отходов</b>	Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма	2018 года выпуска	Для раздельного сбо- ра отходов	

11	<b>Земельный участок</b> , категория земель: Земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения	Республика Коми, Ижемский район	11:14:0201001:276, площадь 20000 кв.м., разрешенное использование: под объектами размещения отходов потребления	Для размещения и обслуживания свалки бытовых отходов	
----	---	---------------------------------	---	--	--

».



## Ш У Ё М

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 декабря 2019 года  
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 936

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 27 января 2012 года № 62 «Об оплате труда специалистов и служащих администрации муниципального района «Ижемский»

Руководствуясь Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский»,

администрация муниципального района «Ижемский»

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 27 января 2012 года № 62 «Об оплате труда специалистов и служащих администрации муниципального района «Ижемский» (далее – приложение к Постановлению) следующее изменение:

1) позицию 6 таблицы пункта 2 приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«

№	Наименование должностей	Размеры должностных окладов (рублях, в месяц)
6	Главный: специалист, эксперт	6418

»;

2) пункт 3 Положения изложить в следующей редакции:

«3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность и напряженность. Размер ежемесячной надбавки к должностному лицу за сложность и напряженность устанавливается работодателем индивидуально и ограничивается максимальным размером по руководящим должностям (начальник отраслевого органа, начальник Управления делами) не более 200 проц., по заместителям начальника управления, начальникам отделов в управлении, главному бухгалтеру отдела, начальнику отдела



- главному бухгалтеру управления не более 150 проц., по остальным должностям не более 120 проц.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 октября 2019 года.

Исполняющий обязанности главы  
муниципального района «Ижемский» -  
руководителя администрации

Р.Е. Селиверстов



Ш У Ö М

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 декабря 2019 года  
Республика Коми, Ижемский район, с.Ижма

№ 937

Об оплате труда работников администрации муниципального района «Ижемский» и отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района «Ижемский»

Руководствуясь Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский» и в целях упорядочения системы оплаты труда работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности и обслуживание администрации муниципального района "Ижемский" и отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района «Ижемский», оперативных дежурных диспетчеров единой дежурно-диспетчерской службы администрации муниципального района «Ижемский»

администрация муниципального района «Ижемский»

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

- **Положение** об оплате труда водителей администрации муниципального района «Ижемский», и отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района «Ижемский» согласно приложению № 1;

- **Положение** об оплате труда специалистов, осуществляющих техническое обеспечение деятельности и обслуживание администрации муниципального района «Ижемский», и специалистов отраслевых органов администрации муниципального района «Ижемский», согласно приложению № 2;

- **Положение** об оплате труда рабочих администрации муниципального района «Ижемский» и отраслевых органов администрации муниципального района «Ижемский», и оплате труда работников единой дежурно-диспетчерской службы администрации муниципального района «Ижемский», согласно приложению № 3.

2. Действие настоящего постановления распространяется на:

1) специалистов, рабочих, водителей и работников ЕДДС администрации муниципального района «Ижемский»,

2) специалистов, водителей и рабочих отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района «Ижемский»:

- Администрации муниципального района «Ижемский»;
- Финансового управления администрации муниципального района «Ижемский»;
- Управления образования администрации муниципального района «Ижемский»;
- Управления культуры администрации муниципального района «Ижемский»;
- Отдела физической культуры и спорта администрации муниципального района «Ижемский».

3. Финансовое обеспечение расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществляется за счет и в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального района «Ижемский» на соответствующий финансовый год на функционирование администрации муниципального района «Ижемский» и отраслевых (функциональных) органов.

Месячная заработная плата специалистов, рабочих, водителей и работников ЕДДС, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

Специалистам, рабочим, водителям и работникам ЕДДС, месячная заработная плата которых ниже минимального размера оплаты труда, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), производятся доплаты до уровня минимального размера оплаты труда.

4. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального района «Ижемский»:

- от 27.01.2012 № 63 «Об оплате труда работников администрации муниципального района «Ижемский» и отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района «Ижемский»;
- от 11.07.2019 № 495 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 27 января 2012 года № 63 «Об оплате труда работников администрации муниципального района «Ижемский» и отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района «Ижемский»;
- от 06.03.2019 № 147 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 27 января 2012 года № 63 «Об оплате труда работников администрации муниципального района «Ижемский» и отрас-



- от 16.10.2013 № 907 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 27 января 2012 года № 63 «Об оплате труда работников администрации муниципального района «Ижемский» и отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района «Ижемский»;

- от 10.10.2012 № 972 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 27 января 2012 года № 63 «Об оплате труда работников администрации муниципального района «Ижемский» и отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района «Ижемский»;

- от 29.03.2012 № 308 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 27 января 2012 года № 63 «Об оплате труда работников администрации муниципального района «Ижемский» и отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района «Ижемский».

5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и распространяется на правоотношения, возникающие с 1 января 2020 года.

Исполняющий обязанности главы  
муниципального района «Ижемский» -  
руководителя администрации

Р.Е. Селиверстов

Утверждено  
Постановлением  
администрации муниципального района  
«Ижемский»  
от 16 декабря 2019 г. № 937  
(приложение № 1)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА ВОДИТЕЛЕЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬ-  
НОГО РАЙОНА «ИЖЕМСКИЙ», И ОТРАСЛЕВЫХ (ФУНКЦИОНАЛЬ-  
НЫХ) ОРГАНОВ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ИЖЕМСКИЙ»**

1. Установить водителям администрации муниципального района «Ижемский» и отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района «Ижемский»:

№ п/п	Наименование должностей	Размеры должностных окладов (в рублях, в месяц)
1	Водитель автомобиля (выполняющий ответственные работы)	5190
2	Водитель автомобиля	3981

2. Выплачивать водителям:

- 1) должностной оклад;
- 2) ежемесячную надбавку за сложность, напряженность и специальный режим работы;
- 3) ежемесячную надбавку за выслугу лет;
- 4) премию по результатам работы;
- 5) выплаты за качество выполняемых работ.

2.1. Размеры должностных окладов увеличиваются (индексируются) в сроки и в размерах, установленных для увеличения (индексации) должностных окладов по должностям муниципальной службы.

3. Установить ежемесячную надбавку к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы устанавливается индивидуально, но не более 150 процентов.

4. Установить ежемесячные надбавки за выслугу лет к должностным окладам в следующих размерах:

от 1 года до 5 лет - 10 процентов  
от 5 до 10 лет - 20 процентов  
от 10 до 15 лет - 30 процентов  
свыше 15 лет - 40 процентов.

В стаж работы водителя, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, включается стаж работы в качестве водителей, а также стаж работы по инженерно-техническому, автотранспортному обеспечению деятельности организаций независимо от организационно-правовой формы и ведомственной подчиненности.

5. Установить выплату ежемесячной премии в размере до 25 процентов к должностному окладу с учетом надбавок за сложность, напряженность и специальный режим работы и надбавки за выслугу лет. Основанием выплаты премии являются:

- качественное и добросовестное выполнение должностных обязанностей;
- безаварийность;
- соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

Премия начисляется ежемесячно за фактически отработанное время в истекшем месяце на основании распоряжения (приказа) работодателя о премировании или снижении размера начисляемой премии в случае имеющих оснований.

За упущения в работе, нарушения трудовой дисциплины, при наличии претензий к водителю со стороны непосредственного руководителя премия выплачивается в меньшем размере или не выплачивается за тот расчетный период, в котором было допущено нарушение.

Премирование может производиться по итогам работы за квартал, год при наличии экономии фонда оплаты труда.

6. Установить водителям выплаты за качество выполняемых работ в размере 16,67 процентов должностного оклада с учетом надбавок за сложность, напряженность и специальный режим работы и выслуги лет. Выплаты за качество выполняемых работ предусмотрены ежемесячно за фактически отработанное время. Выплаты за качество выполняемых работ не выплачиваются водителям, увольняемым по основаниям, предусмотренным [пунктами 5 - 11 статьи 81](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

Водителям, увольняемым по другим основаниям, выплаты за качество выполняемых работ осуществляются пропорционально отработанному времени в данном месяце.

7. При утверждении фонда оплаты труда водителей предусматриваются сверх сумм средств, направляемых для выплаты должностных окладов, следующие средства (в расчете на год):

1) ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы - в размере не более двенадцати месячных должностных окладов;

2) ежемесячной надбавки за выслугу лет - в размере не более трех месячных должностных окладов;

3) премии по результатам работы - в размере не более трех должностных окладов с учетом надбавки за сложность, напряженность и специальный режим работы и надбавки за выслугу лет;

4) выплаты за качество выполняемых работ - в размере не более двух месячных должностных окладов с учетом надбавки за сложность, напряженность и специальный режим работы и надбавки за выслугу лет.

Фонд оплаты труда водителей формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.



Утверждено  
Постановлением  
администрации муниципального района  
«Ижемский»  
от 16 декабря 2019 г. № 937  
(приложение № 2)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА СПЕЦИАЛИСТОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ТЕХНИ-  
ЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОБСЛУЖИВАНИЕ АД-  
МИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ИЖЕМСКИЙ», И СПЕЦИАЛИСТОВ  
ОТРАСЛЕВЫХ ОРГАНОВ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА «ИЖЕМСКИЙ»**

1. Установить следующие размеры должностных окладов специалистам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности и обслуживание администрации муниципального района «Ижемский» и отраслевых органов администрации муниципального района «Ижемский» (далее - специалисты):

№ п/п	Наименование должностей	Размеры должностных окладов (в рублях, в месяц)
1	Заведующий хозяйством	4542
2	Секретарь-машинистка	3825
3	Механик по выпуску служебного автотранспорта на линию	5190

2. Выплачивать специалистам:

- 1) должностной оклад;
- 2) ежемесячную надбавку за сложность, напряженность и специальный режим работы;
- 3) ежемесячную надбавку за выслугу лет;
- 4) премию по результатам работы;
- 5) выплаты за качество выполняемых работ.

2.1. Размеры должностных окладов специалистов увеличиваются (индексируются) в сроки и в размерах, установленных для увеличения (индексации) должностных окладов по должностям муниципальной службы.

3. Установить специалистам ежемесячную надбавку к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы устанавливается индивидуально, но не более 90 процентов.

4. Ежемесячная надбавка за выслугу лет специалистам, устанавливается в зависимости от стажа работы, дающего право на получение указанной надбавки, в следующих размерах от должностного оклада:

от 1 года до 5 лет - 10 процентов

от 5 до 10 лет - 20 процентов

от 10 до 15 лет - 30 процентов

свыше 15 лет - 40 процентов.

В общий стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, включается время работы на должностях руководителей и на соответствующих должностях на предприятиях и организациях всех форм собственности.

В стаж работы механика, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, включается стаж работы в качестве механика в организациях независимо от организационно-правовой формы и ведомственной подчиненности.

5. Для усиления материальной заинтересованности специалистов, устанавливается и выплачивается ежемесячная премия в размере до 25 процентов к должностному окладу с учетом надбавок за сложность, напряженность и специальный режим работы и надбавки за выслугу лет за фактически отработанное время.

Премия начисляется ежемесячно за фактически отработанное время в истекшем месяце на основании распоряжения (приказа) работодателя о премировании или снижении размера начисляемой премии в случае имеющих оснований.

За упущения в работе, нарушения трудовой дисциплины, при наличии претензий к специалисту со стороны непосредственного руководителя премия выплачивается в меньшем размере или не выплачивается за тот расчетный период, в котором было допущено нарушение.

Премирование может производиться по итогам работы за квартал, год при наличии экономии фонда оплаты труда.

6. Установить специалистам выплаты за качество выполняемых работ в размере 16,67 процентов должностного оклада с учетом надбавок за сложность, напряженность и специальный режим работы, за выслугу лет. Выплаты за качество выполняемых работ предусмотрены ежемесячно за фактически отработанное время. Выплаты за качество выполняемых работ не выплачиваются работникам,

увольняемым по основаниям, предусмотренным [пунктами 5 - 11 статьи 81](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

Специалистам, увольняемым по другим основаниям, выплаты за качество выполняемых работ осуществляются пропорционально отработанному времени в данном месяце.

7. При утверждении фонда оплаты труда специалистов, сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства на выплату (в расчете на год):

1) ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы - в размере десяти месячных должностных окладов;

2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет - в размере трех месячных должностных окладов;

3) премий по результатам работы - в размере не более трех месячных должностных окладов с учетом надбавки за сложность, напряженность и специальный режим работы и надбавки за выслугу лет;

4) выплаты за качество выполняемых работ - в размере не более двух месячных должностных окладов с учетом надбавки за сложность, напряженность и специальный режим работы и надбавки за выслугу лет.

Фонд оплаты труда специалистов, формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Утверждено  
Постановлением  
администрации муниципального района  
«Ижемский»  
от 16 декабря 2019 г. № 937  
(приложение № 3)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОЧИХ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНО-  
ГО РАЙОНА «ИЖЕМСКИЙ» И ОТРАСЛЕВЫХ ОРГАНОВ АДМИНИ-  
СТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ИЖЕМСКИЙ», И ОПЛАТЕ  
ТРУДА РАБОТНИКОВ  
ЕДИНОЙ ДЕЖУРНО-ДИСПЕТЧЕРСКОЙ СЛУЖБЫ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ИЖЕМСКИЙ»**

1. Установить следующие размеры должностных окладов рабочим администрации муниципального района «Ижемский» и отраслевых органов администрации муниципального района «Ижемский» (далее - работники):

№ п/п	Наименование должностей	Размеры должностных окладов (в рублях, в месяц)
1	Уборщик служебных помещений	3753
2	Сторож	3753
3	Курьер	3689
4	Уборщик территорий	3753

1.1. Выплачивать работникам:

- 1) должностной оклад;
- 2) ежемесячную надбавку за сложность, напряженность и специальный режим работы;
- 3) премию по результатам работы;
- 4) выплаты за качество выполняемых работ.

1.2. Размеры должностных окладов работников увеличиваются (индексируются) в сроки и в размерах, установленных для увеличения (индексации) должностных окладов по должностям муниципальной службы.

1.3. Установить работникам ежемесячную надбавку к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы устанавливается индивидуально, но не более 130 процентов.

Установить сторожам доплату к должностному окладу за специальный режим работы: за работу в ночное время и за работу в нерабочие праздничные дни. Доплата за ночное время устанавливается за каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов утра) в размере 40 процентов к должностному окладу. За работу в нерабочие праздничные дни, совпадающие с графиком работы, производится доплата за каждый час работы в размере одинарной часовой ставки.

1.4. Для усиления материальной заинтересованности работников устанавливается и выплачивается премия в размере до 25 процентов к должностному окладу с учетом надбавки за сложность, напряженность и специальный режим работы за фактически отработанное время.

Премия начисляется ежемесячно за фактически отработанное время в истекшем месяце на основании распоряжения (приказа) работодателя о премировании или снижении размера начисляемой премии в случае имеющих оснований.

За упущения в работе, нарушения трудовой дисциплины, при наличии претензий к работнику со стороны непосредственного руководителя премия выплачивается в меньшем размере или не выплачивается за тот расчетный период, в котором было допущено нарушение.

Премирование может производиться по итогам работы за квартал, год при наличии экономии фонда оплаты труда.

1.5. Установить работникам выплаты за качество выполняемых работ в размере 16,67 процентов должностного оклада с учетом надбавок за сложность, напряженность и специальный режим работы. Выплаты за качество выполняемых работ предусмотрены ежемесячно за фактически отработанное время. Выплаты за качество выполняемых работ не выплачиваются работникам, увольняемым по основаниям, предусмотренным [пунктами 5 - 11 статьи 81](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

Работникам, увольняемым по другим основаниям, выплаты за качество выполняемых работ осуществляются пропорционально отработанному времени в данном месяце.

1.6. При утверждении фонда оплаты труда работников сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства на выплату (в расчете на год):

1) ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы - в размере десяти месячных должностных окладов;

2) премий по результатам работы - в размере не более трех месячных должностных окладов с учетом надбавки за сложность, напряженность и специальный режим работы;

3) выплаты за качество выполняемых работ - в размере не более двух месячных должностных окладов с учетом надбавки за сложность, напряженность и специальный режим работы.

2. Установить следующие размеры должностных окладов работников единой дежурно-диспетчерской службы администрации муниципального района «Ижемский» (далее – работники ЕДДС):

№ п/п	Наименование должностей	Размеры должностных окладов (в рублях, в месяц)
1	Начальник единой дежурно-диспетчерской службы	5555
2	Оперативный дежурный диспетчер ЕДДС II категории	4542

2.1. Выплачивать работникам ЕДДС:

- 1) должностной оклад;
- 2) ежемесячную надбавку за сложность, напряженность и специальный режим работы;
- 3) ежемесячную надбавку за выслугу лет;
- 4) ежемесячную надбавку за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- 5) премию по результатам работы;
- 6) выплаты за качество выполняемых работ.

2.2. Размеры должностных окладов работников ЕДДС увеличиваются (индексируются) в сроки и в размерах, установленных для увеличения (индексации) должностных окладов по должностям муниципальной службы.

2.3. Установить работникам ЕДДС ежемесячную надбавку к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы устанавливается индивидуально, но не более 60 процентов.

Установить работникам ЕДДС доплату к должностному окладу за специальный режим работы: за работу в ночное время и за работу в нерабочие праздничные дни. Доплата за ночное время устанавливается за каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов утра) в размере 40 процентов к должностному окладу. За работу в нерабочие праздничные дни, совпадающие с графиком работы, производится доплата за каждый час работы в размере одинарной часовой ставки.

2.4. Установить работникам ЕДДС ежемесячные надбавки за выслугу лет к должностным окладам в следующих размерах:

от 1 года до 5 лет - 10 процентов

от 5 до 10 лет - 15 процентов

от 10 до 15 лет - 20 процентов

свыше 15 лет - 30 процентов.

В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, включается стаж работы на должностях указанных в пункте 2 Приложения № 3 к Постановлению.

2.5. Установить работникам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, ежемесячную процентную надбавку к должностному окладу в размере 5 - 10% за работу со сведениями, имеющими степень секретности «секретно», при оформлении допуска без проведения проверочных мероприятий.

Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну осуществляется на основании распоряжения администрации муниципального района «Ижемский».

2.6. Для усиления материальной заинтересованности работников устанавливается и выплачивается ежемесячная премия в размере до 25 процентов к должностному окладу с учетом надбавки за сложность, напряженность и специальный режим работы и ежемесячной надбавки за выслугу лет за фактически отработанное время.

Размер премии в процентном отношении по каждому работнику конкретно определяется в зависимости от личного вклада в результаты работы и выплачивается ежемесячно на основании распоряжения администрации муниципального района «Ижемский».

За упущения в работе, нарушения трудовой дисциплины, при наличии претензий к работнику ЕДДС со стороны непосредственного руководителя премия выплачивается в меньшем размере или не выплачивается за тот расчетный период, в котором было допущено нарушение.

Премирование может производиться по итогам работы за квартал, год при наличии экономии фонда оплаты труда.

2.7. Установить работникам ЕДДС выплаты за качество выполняемых работ в размере 16,67 процентов должностного оклада с учетом надбавок за сложность, напряженность и специальный режим работы и ежемесячной надбавки за выслугу лет. Выплаты за качество выполняемых работ предусмотрены ежемесячно за фактически отработанное время. Выплаты за качество выполняемых работ не оказываются работникам, увольняемым по основаниям, предусмотренным [пунктами 5 - 11 статьи 81](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

Работникам, увольняемым по другим основаниям, выплаты за качество выполняемых работ осуществляются пропорционально отработанному времени в данном месяце.

2.8. При утверждении фонда оплаты труда работников сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства на выплату (в расчете на год):

1) ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы - в размере шести с половиной месячных должностных окладов;

2) ежемесячной надбавки за выслугу лет - в размере не более трех месячных должностных окладов;

3) премий по результатам работы - в размере не более трех месячных должностных окладов с учетом надбавки за сложность, напряженность и специальный режим работы и ежемесячной надбавки за выслугу лет;

4) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну - в размере не более полутора должностных окладов.

5) выплаты за качество выполняемых работ - в размере не более двух месячных должностных окладов с учетом надбавки за сложность, напряженность и специальный режим работы и ежемесячной надбавки за выслугу лет;

Фонд оплаты труда работников формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.





## Ш У Ö М

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 декабря 2019 года  
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 938

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 06.12.2018 № 903  
«Об утверждении цен на платные услуги, оказываемые населению муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 2» с. Ижма

Руководствуясь статьей 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета муниципального района «Ижемский» от 20 июня 2012 года № 4-13/8 «О порядке принятия решения об установлении тарифов на услуги (работы) муниципальных предприятий и учреждений», Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский»

администрация муниципального района «Ижемский»

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 06.12.2018 № 903 «Об утверждении цен на платные услуги, оказываемые населению муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 2» с. Ижма (далее - Постановление) следующее изменения:

1) в пункте 2 Постановления слова «М.В. Когут» заменить словами «Л.Н. Чупрова»;

2) пункт 1 приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

«

1.	Групповые кружки :	90,0
	1. «Корректирующая гимнастика»	
	2. «АБВГДейка»	
	3. «Умелые ручки»	
	4. «Творческая мастерская»	

	5. «Танцевальная мозаика» 6. «Школа креативного мышления» 7. «Логоритмика» 8. «Веселый карандаш» 9. «Английский дворик» 10. «Спортивные игры»	
--	--	--

».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» Л.Н. Чупрову.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2019 года.

Исполняющий обязанности главы  
муниципального района «Ижемский» -  
руководителя администрации

Р.Е. Селиверстов



## **Ш У Õ М**

### **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 16 декабря 2019 года  
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 940

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 12 марта 2019 года № 161 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

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

администрация муниципального района «Ижемский»

#### **П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации муниципального района «Ижемский» от 12 марта 2019 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» (далее – Постановление) следующие изменения:

1) второй абзац пункта 2.4. раздела II после слов «- 1 рабочий день» дополнить словами «со дня регистрации запроса о предоставлении услуги»;

2) первый абзац пункта 2.5 раздела II исключить;

3) абзац 2 пункта 2.14 раздела II исключить;

4) пункт 2.20 раздела II изложить в новой редакции:

«2.20. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления в порядке, установленном пунктом 3.3 Административного регламента.»;

5) пункт 3.3.3. раздела III дополнить абзацем следующего содержания:

«Результат административной процедуры фиксируется сотрудником Учреждения в журнале учета записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.»;

6) пункт 3.4.3. раздела III дополнить абзацем следующего содержания:

«Результат административной процедуры фиксируется сотрудником Учреждения в журнале учета записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.»;

7) в пункте 5.4 раздела V исключить слова: «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (далее - порталы государственных и муниципальных услуг (функций))».

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

Исполняющий обязанности главы  
муниципального района «Ижемский» -  
руководителя администрации

Р.Е. Селиверстов

**«Изьва»  
муниципальной районса  
администрация**



**Администрация  
муниципального района  
«Ижемский»**

## **Ш У Ё М**

### **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 16 декабря 2019 года

№ 941

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский»

администрация муниципального района «Ижемский»

#### **П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 17 июня 2015 года № 540 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы  
муниципального района «Ижемский» -  
руководителя администрации

Р.Е. Селиверстов

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек»**

### **I. Общие положения**

#### **Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек» (далее – административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципального бюджетного учреждения культуры «Ижемская межпоселенческая библиотечная система» (далее – Учреждение), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, за несоблюдение им 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 являются физические и юридические лица.

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, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее порталы государственных и муниципальных услуг (функций)), официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего муниципальную услугу.

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 Учреждении;
- по справочным телефонам;
- на официальном сайте Учреждения;
- посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций);
- 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 Учреждения называет свою фамилию, имя, отчество, должность. 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.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещены на информационном стенде Учреждения, в информа-

ционных материалах (брошюрах, буклетах), на официальном сайте Учреждения, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

На официальном сайте Учреждения, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций), в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми) размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

- настоящий Административный регламент;

- справочная информация:

- место нахождения, график работы, наименование Учреждения;

- справочные телефоны Учреждения;

- адрес официального сайта Учреждения (<http://www.izhmambs.ru>), адрес электронной почты;

- адреса порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

На порталах государственных и муниципальных услуг (функций) также размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- б) круг заявителей;

- в) срок предоставления муниципальной услуги;

- г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- е) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления услуги на основании сведений, содержащихся в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми», предоставляется заявителю бесплатно.

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: «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Ижемская межпоселенческая библиотечная система».

При предоставлении муниципальной услуги Учреждение не вправе 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский»;

2) решение об отказе в предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек.

**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 не более одного рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения.

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 1 рабочий день со дня поступления в Учреждение указанного заявления.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Учреждения (<http://www.izhmambs.ru>), на порталах государственных и муниципальных услуг (функций), в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

### **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 Учреждение запрос о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно Приложениям 1, 2 для физических и юридических лиц) к настоящему Административному регламенту).

В целях получения муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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 почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

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

- лично (в Учреждение);
- посредством почтового отправления (в Учреждение);
- через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

**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, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствует.

#### **Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя**

2.11. Учреждение не может требовать от заявителя:

1) 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) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

5) 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;

б) 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 Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, 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:

- заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги не поддается чтению;

- в заявлении (запросе) о предоставлении муниципальной услуги содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного и (или) частного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие запрашиваемой информации, хранящейся в справочно-поисковых аппаратах, базах данных библиотек на территории МО МР «Ижемский».

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 предо-

ставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, 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. Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления в порядке, установленном пунктом 3.3 Административного регламента.

**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) Учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Помещения Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы Учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;
- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, 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
<b>I. Показатели доступности</b>		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Наличие возможности получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
<b>II. Показатели качества</b>		
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	да/нет	2 раза
Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в	%	100

общем количестве обращений граждан в Учреждении		
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Учреждении	%	0

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма запроса для предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте Учреждения (<http://www.izhmambs.ru>) и порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений о предоставлении услуги и документов, необходимых для получения услуги.

Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым и графическим содержанием;
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) zip - для набора документов. Архив может включать файлы с форматами: xml, doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg, xls, xlsx, ods.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования с оригинала документа с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Наименование файлов должно соответствовать смыслу содержания документа.

Максимально допустимый размер всех электронных документов в одном заявлении не должен превышать 100 Мбайт.

Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения запроса, поданного в электронной форме с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также возможность получения результатов предоставления услуги в электронной форме.



### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги**

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

- 1) прием и регистрация запроса и документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) 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.

#### **Прием и 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 Учреждение;
- на бумажном носителе в Учреждение через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции;
- в форме электронного документа с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

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 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 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 Учреждении либо оформлен заранее.

По просьбе обратившегося лица запрос может быть оформлен специалистом Учреждения, 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 Учреждения, 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;
- г) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
- д) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решение об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа);
- е) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов (или расписку об отказе в приеме документов с указанием причин отказа).

При необходимости специалист Учреждения 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 Учреждения 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, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

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 Учреждение;

- в электронном виде посредством отправки интерактивной формы запроса, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении документов через порталы государственных и муници-

пальных услуг (функций) днем получения запроса на предоставление муниципальной услуги является день регистрации запроса на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Если заявитель обратился заочно, специалист Учреждения, 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) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов (или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в пункте 2.12 Административного регламента);

д) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решение об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа);

е) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов (или расписку об отказе в приеме документов с указанием причин отказа).

Уведомление о приеме документов (или уведомление об отказе в приеме документов с возвращаемыми документами) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

3.3.1. Критерием принятия решения о приеме документов либо решения об отказе в 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 Учреждении запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Учреждения, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов;

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

Результат административной процедуры фиксируется сотрудником Учреждения в журнале учета входящих документов.

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

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

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Учреждения:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.6 и 2.10 Административного регламента;

- анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Учреждением муниципальной услуги;

- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 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 Учреждения в течение 1 рабочего дня 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 Учреждения после оформления проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись руководителю Учреждения в течение 1 рабочего дня.

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

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

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

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня дней со дня получения из Учреждения полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется сотрудником Учреждения в журнале регистрации входящих документов.

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

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Учреждения, 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 Учреждения, ответственным за выдачу Решения.

При поступлении Решения сотрудник Учреждения, 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.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить Решение на бумажном носителе.
2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

В случае личного обращения заявителя выдачу Решения осуществляет сотрудник Учреждения, 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 Учреждения, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю Решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

3.5.1. 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.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления Решения сотруднику Учреждения, ответственному за его выдачу.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является ре-

гистрация Решения в журнале исходящей документации.

#### **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 руководитель Учреждения.

4.2. Контроль за деятельностью Учреждения по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Управлением культуры администрации муниципального района «Ижемский» и заместителем руководителя администрации муниципального района «Ижемский», курирующим работу Учреждения.

**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 Учреждения, но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Учреждения 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.

### **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 Учреждения 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 Учреждения 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) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, работников**

#### **Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо работника**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) Учреждения, должностных лиц Учреждения, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

#### **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;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 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;

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

7) отказ Учреждения, его должностного лица, или специалистов в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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;

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 года № 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 Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, 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).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения подаются в Управление культуры администрации муниципального района «Ижемский».



## Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

5.5. Регистрация жалобы осуществляется Учреждением соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Учреждения, его должностных лиц и муниципальных служащих (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 Учреждения.

Учреждением 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) Учреждения и его должностных лиц и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, 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 Учреждения, должностного лица Учреждения, либо работника Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица Учреждения, либо работника Учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения, либо работника Учреждения.

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. В случае если жалоба подана заявителем в Учреждение, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного Учреждения 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.

5.9. 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**

5.10. Жалоба, поступившая в Учреждение, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, его должностного лица 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 Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу.

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**

5.11. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого реше-

ния, 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.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.11 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 Учреждения, 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 Учреждения, 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 Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, 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**

5.13. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обра-

таться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

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

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

Заявитель обращается в Учреждение 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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Учреждения (<http://www.izhmambs.ru>), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Учреждения, его должностного лица либо работника, 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**

5.15. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Учреждении;
- на официальном сайте Учреждения;
- на Порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- посредством телефонной связи по номеру Учреждения;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Учреждение, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в Учреждение;
- путем публичного информирования.

№ запроса <sup>1</sup>	
------------------------	--

Орган, обрабатывающий запрос  
на предоставление услуги

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

**Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)<sup>2</sup>**

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Полное наименование индивидуального предпринимателя <sup>3</sup>	
ОГРНИП <sup>4</sup>	

**Документ, удостоверяющий личность заявителя**

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

**Адрес регистрации заявителя /  
Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя<sup>5</sup>**

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

**Адрес места жительства заявителя /  
Почтовый адрес индивидуального предпринимателя<sup>6</sup>**

<sup>1</sup> Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе «Госуслуги – Республика Коми»

<sup>2</sup> Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги

<sup>3</sup> Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

<sup>4</sup> Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

<sup>5</sup> Заголовок зависит от типа заявителя

<sup>6</sup> Заголовок зависит от типа заявителя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

<b>Контактные данные</b>	
--------------------------	--

### ЗАЯВЛЕНИЕ<sup>7</sup>

Прошу предоставить доступ к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек (нужное подчеркнуть)

#### 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

<sup>7</sup> Наполнение блока и состав полей зависят от услуги

**Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

<b>Контактные данные</b>	

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись/ФИО

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

№ запроса <sup>8</sup>	
------------------------	--

\_\_\_\_\_  
Орган, обрабатывающий за-  
прос на предоставление услу-  
ги

**Данные заявителя (юридического лица)<sup>9</sup>**

Полное наименование юри- дического лица (в соответ- ствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество ру- ководителя юридического лица	
ОГРН	

**Юридический адрес**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

**Почтовый адрес**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

<b>Контактные данные</b>	

<sup>8</sup> Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе «Госуслуги – Республика Коми»

<sup>9</sup> Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги



## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить доступ к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек (нужное подчеркнуть)

### 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



## **Ш У Ё М**

### **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 16 декабря 2019 года

№ 942

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках муниципального района «Ижемский», в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 25.12.2018 № 964 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

администрация муниципального района «Ижемский»

#### **П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках муниципального района «Ижемский», в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 15 марта 2016 года № 160 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы  
муниципального района «Ижемский» -  
руководителя администрации

Р.Е. Селиверстов

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к  
оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках муниципального рай-  
она «Ижемский», в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения тре-  
бований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных  
правах»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках муниципального района «Ижемский», в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее – административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципального бюджетного учреждения культуры «Ижемская межпоселенческая библиотечная система» (далее – Учреждение), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, за несоблюдение им 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 являются физические и юридические лица.

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, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее порталы государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего муниципальную услугу.

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 Учреждении;
- по справочным телефонам;
- на официальном сайте Учреждения;
- посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций);
- 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 Учреждения называет свою фамилию, имя, отчество, должность. 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.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещены на информационном стенде Учреждения, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на официальном сайте Учреждения, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

На официальном сайте Учреждения, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций), в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми) размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

- настоящий Административный регламент;

- справочная информация:

- место нахождения, график работы, наименование Учреждения;

- справочные телефоны Учреждения;

- адрес официального сайта Учреждения (<http://www.izhmambs.ru>), адрес электронной почты;

- адреса порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

На порталах государственных и муниципальных услуг (функций) также размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- б) круг заявителей;

- в) срок предоставления муниципальной услуги;

- г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- е) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления услуги на основании сведений, содержащихся в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми», предоставляется заявителю бесплатно.

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: «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках муниципального района «Ижемский», в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Ижемская межпоселенческая библиотечная система».

При предоставлении муниципальной услуги Учреждение не вправе 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках муниципального района «Ижемский», в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;

2) решение об отказе в предоставлении доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках муниципального района «Ижемский», в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной**

**ной 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 не более одного рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения.

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 1 рабочий день со дня поступления в Учреждение указанного заявления.

#### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Учреждения (<http://www.izhmambs.ru>), на порталах государственных и муниципальных услуг (функций), в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

#### **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 Учреждение запрос о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно Приложениям 1, 2 для физических и юридических лиц) к настоящему Административному регламенту).

В целях получения муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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, спо-

собы 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 почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

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

- лично (в Учреждение);
- посредством почтового отправления (в Учреждение);
- через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

**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, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствует.

#### **Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя**

2.11. Учреждение не может требовать от заявителя:

1) 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) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

5) 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;

6) 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 Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, 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 предостав-  
ления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной  
услуги, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответ-  
ствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федера-  
ции, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Ко-  
ми**

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:

- заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги не поддается чтению;
- в заявлении (запросе) о предоставлении муниципальной услуги содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного и (или) частного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие запрашиваемой информации, хранящейся в справочно-поисковых аппаратах, базах данных библиотек на территории муниципального района «Ижемский».

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 докумен-  
те (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, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, 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. Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления в порядке, установленном пунктом 3.3 Административного регламента.

**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) Учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Помещения Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,

иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы Учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;
- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, 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		

Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Наличие возможности получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
<b>II. Показатели качества</b>		
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	да/нет	2 раза
Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Учреждении	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Учреждении	%	0

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма запроса для предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте Учреждения (<http://www.izhmambs.ru>) и порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений о предоставлении услуги и документов, необходимых для получения услуги.

Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым и графическим содержанием;

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) zip - для набора документов. Архив может включать файлы с форматами: xml, doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg, xls, xlsx, ods.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования с оригинала документа с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Наименование файлов должно соответствовать смыслу содержания документа.

Максимально допустимый размер всех электронных документов в одном заявлении не должен превышать 100 Мбайт.

Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения запроса, поданного в электронной форме с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также возможность получения результатов предоставления услуги в электронной форме.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги**

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

- 1) прием и регистрация запроса и документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) 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.

#### **Прием и 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 Учреждение;
- на бумажном носителе в Учреждение через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции;
- в форме электронного документа с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

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 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 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 Учреждении либо оформлен заранее.

По просьбе обратившегося лица запрос может быть оформлен специалистом Учреждения, 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 Учреждения, 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;
- г) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
- д) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решение об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа);
- е) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов (или расписку об отказе в приеме документов с указанием причин отказа).

При необходимости специалист Учреждения 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 Учреждения 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, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

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 Учреждение;

- в электронном виде посредством отправки интерактивной формы запроса, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении документов через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) днем получения запроса на предоставление муниципальной услуги является день регистрации запроса на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Если заявитель обратился заочно, специалист Учреждения, 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) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов (или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в пункте 2.12 Административного регламента);

д) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решение об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа);

е) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов (или расписку об отказе в приеме документов с указанием причин отказа).

Уведомление о приеме документов (или уведомление об отказе в приеме документов с возвращаемыми документами) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

3.3.1. Критерием принятия решения о приеме документов либо решения об



отказе в 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 Учреждении запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Учреждения, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов;

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

Результат административной процедуры фиксируется сотрудником Учреждения в журнале учета входящих документов.

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

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

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Учреждения:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.6 и 2.10 Административного регламента;

- анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Учреждением муниципальной услуги;

- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 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 Учреждения в течение 1 рабочего дня 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 Учреждения после оформления проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись руководителю Учреждения в течение 1 рабочего дня.

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

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

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

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня дней со дня получения из Учреждения полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется сотрудником Учреждения в журнале регистрации входящих документов.

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

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Учреждения, 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 Учреждения, ответственным за выдачу Решения.

При поступлении Решения сотрудник Учреждения, 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.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить Решение на бумажном носителе.

2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

В случае личного обращения заявителя выдачу Решения осуществляет специалист Учреждения, 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 Учреждения, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю Решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

3.5.1. 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.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления Решения специалисту Учреждения, ответственному за его выдачу.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в журнале исходящей документации.

#### **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 руководитель Учреждения.

4.2. Контроль за деятельностью Учреждения по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Управлением культуры администрации муниципального района «Ижемский» и заместителем руководителя администрации муниципального района «Ижемский», курирующим работу Учреждения.

**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 Учреждения, но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Учреждения 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.

#### **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 Учреждения 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 Учреждения 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) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, работников**

## **Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо работника**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) Учреждения, должностных лиц Учреждения, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

### **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;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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;

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

7) отказ Учреждения, его должностного лица, или специалистов в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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;

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 года № 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 Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, 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).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения подаются в Управление культуры администрации муниципального района «Ижемский».

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

5.5. Регистрация жалобы осуществляется Учреждением соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Учреждения, его должностных лиц и муниципальных служащих (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 Учреждения.

Учреждением 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) Учреждения и его должностных лиц и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, 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 Учреждения, должностного лица Учреждения, либо работника Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица Учреждения, либо работника Учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения, либо работника Учреждения.

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. В случае если жалоба подана заявителем в Учреждение, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного Учреждения 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.

5.9. 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**

5.10. Жалоба, поступившая в Учреждение, либо вышестоящий орган (при

его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, его должностного лица 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 Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу.

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**

5.11. 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.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.11 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 Учреждения, 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 Учреждения, 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 Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, 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**

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

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

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

Заявитель обращается в Учреждение 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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Учреждения (<http://www.izhmambs.ru>), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Учреждения, его должностного лица либо работника, 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**

5.15. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Учреждении;
- на официальном сайте Учреждения;
- на Порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- посредством телефонной связи по номеру Учреждения;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Учреждение, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в Учреждение;
- путем публичного информирования.

№ запроса <sup>10</sup>	
-------------------------	--

Орган, обрабатывающий запрос  
на предоставление услуги

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

**Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)<sup>11</sup>**

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Полное наименование индивидуального предпринимателя <sup>12</sup>	
ОГРНИП <sup>13</sup>	

**Документ, удостоверяющий личность заявителя**

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

**Адрес регистрации заявителя /  
Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя<sup>14</sup>**

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

**Адрес места жительства заявителя /  
Почтовый адрес индивидуального предпринимателя<sup>15</sup>**

<sup>10</sup> Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе «Госуслуги – Республика Коми»

<sup>11</sup> Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги

<sup>12</sup> Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

<sup>13</sup> Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

<sup>14</sup> Заголовок зависит от типа заявителя

---

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

  

<b>Контактные данные</b>	

---

<sup>15</sup> Заголовок зависит от типа заявителя

## ЗАЯВЛЕНИЕ<sup>16</sup>

Прошу предоставить доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

### 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

<sup>16</sup> Наполнение блока и состав полей зависят от услуги

<b>Контактные данные</b>	

---

Дата

---

Подпись/ФИО

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

№ запроса <sup>17</sup>	
-------------------------	--

\_\_\_\_\_  
Орган, обрабатывающий за-  
прос на предоставление услу-  
ги

**Данные заявителя (юридического лица)<sup>18</sup>**

Полное наименование юри- дического лица (в соответ- ствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество ру- ководителя юридического лица	
ОГРН	

**Юридический адрес**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

**Почтовый адрес**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

<b>Контактные данные</b>	

<sup>17</sup> Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе «Госуслуги – Республика Коми»

<sup>18</sup> Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

### 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





## **Ш У Õ М**

### **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 16 декабря 2019 года  
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 943

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества и ремесел на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 25.12.2018 № 964 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

администрация муниципального района «Ижемский»

#### **П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества и ремесел на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 29 декабря 2014 года № 1239 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества и ремесел на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Исполняющий обязанности главы  
муниципального района «Ижемский» -  
руководителя администрации

Р.Е. Селиверстов

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации  
о проведении ярмарок, выставок народного творчества и ремесел на терри-  
тории муниципального образования муниципального района «Ижемский»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества и ремесел на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» (далее – административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципального бюджетного учреждения культуры «Ижемская межпоселенческая клубная система» (далее – Учреждение), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, за несоблюдение им 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 являются физические и юридические лица.

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, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее порталы государственных и муниципальных услуг (функций)), официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего муниципальную услугу.

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 Учреждении;
- по справочным телефонам;
- на официальном сайте Учреждения;
- посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций);
- 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 Учреждения называет свою фамилию, имя, отчество, должность. 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.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещены на информационном стенде Учреждения, в информа-

ционных материалах (брошюрах, буклетах), на официальном сайте Учреждения, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

На официальном сайте Учреждения, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций), в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми) размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

- настоящий Административный регламент;

- справочная информация:

место нахождения, график работы, наименование Учреждения;

справочные телефоны Учреждения;

адрес официального сайта Учреждения (<http://www.izhma-mks.ru>), адрес электронной почты;

адреса порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

На порталах государственных и муниципальных услуг (функций) также размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления услуги на основании сведений, содержащихся в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, предоставляется заявителю бесплатно.

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: «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества и ремесел на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Ижемская межпоселенческая клубная система».

При предоставлении муниципальной услуги Учреждение не вправе 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества и ремесел на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский»;

2) решение об отказе в предоставлении информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества и ремесел на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский».

**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 5 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения.

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 1 рабочий день со дня поступления в Учреждение указанного заявления.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Учреждения (<http://www.izhma-mks.ru>), на порталах государственных и муниципальных услуг (функций), в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

### **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 Учреждение запрос о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно Приложениям 1, 2 для физических и юридических лиц) к настоящему Административному регламенту).

В целях получения муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также предоставляется 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 почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

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

- лично (в Учреждение);
- посредством почтового отправления (в Учреждение);
- через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

**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, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствует.

#### **Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя**

2.11. Учреждение не может требовать от заявителя:

1) 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) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

5) 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;

б) 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 Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, 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:

- заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги не поддается чтению;

- в заявлении (запросе) о предоставлении муниципальной услуги содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного и (или) частного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие запрашиваемой информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества и ремесел на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский».

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, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, 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. Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления в порядке, установленном пунктом 3.3 Административного регламента.

**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) Учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Помещения Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

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

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

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

заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы Учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;
- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, 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
<b>I. Показатели доступности</b>		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Наличие возможности получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
<b>II. Показатели качества</b>		
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предостав-	да/нет	2 раза

лении муниципальной услуги и их продолжительность		
Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Учреждении	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Учреждении	%	0

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма запроса для предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте Учреждения (<http://www.izhma-mks.ru>) и порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений о предоставлении услуги и документов, необходимых для получения услуги.

Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым и графическим содержанием;

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) zip - для набора документов. Архив может включать файлы с форматами: xml, doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg, xls, xlsx, ods.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования с оригинала документа с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Наименование файлов должно соответствовать смыслу содержания документа.

Максимально допустимый размер всех электронных документов в одном заявлении не должен превышать 100 Мбайт.

Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения запроса, поданного в электронной форме с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также возможность получения результатов предоставления услуги в электронной форме.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги**

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

- 1) прием и регистрация запроса и документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) 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.

#### **Прием и 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 Учреждение;
- на бумажном носителе в Учреждение через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции;
- в форме электронного документа с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

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 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 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 Учреждении

либо оформлен заранее.

По просьбе обратившегося лица запрос может быть оформлен специалистом Учреждения, 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 Учреждения, 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;

г) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

д) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решение об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа);

е) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов (или расписку об отказе в приеме документов с указанием причин отказа).

При необходимости специалист Учреждения 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 Учреждения 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, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

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 Учреждение;

- в электронном виде посредством отправки интерактивной формы запроса, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет порталов

государственных и муниципальных услуг (функций).

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении документов через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) днем получения запроса на предоставление муниципальной услуги является день регистрации запроса на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Если заявитель обратился заочно, специалист Учреждения, 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) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов (или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в пункте 2.12 Административного регламента);

д) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решение об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа);

е) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов (или расписку об отказе в приеме документов с указанием причин отказа).

Уведомление о приеме документов (или уведомление об отказе в приеме документов с возвращаемыми документами) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

3.3.1. Критерием принятия решения о приеме документов либо решения об отказе в 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 Учреждении запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Учреждения, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов;

- прием и регистрация в Учреждении запроса и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Учреждения, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного ре-

гламента).

Результат административной процедуры фиксируется сотрудником Учреждения в журнале учета входящих документов.

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

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

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Учреждения:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.6 и 2.10 Административного регламента;

- анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Учреждением муниципальной услуги;

- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 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 Учреждения в течение 1 рабочего дня 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 Учреждения после оформления проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись руководителю Учреждения в течение 1 рабочего дня.

Руководитель Учреждения подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 2 рабочих дней со дня его получения.

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

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

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня получения из Учреждения полного комплекта до-



кументов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется сотрудником Учреждения в журнале регистрации входящих документов.

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

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Учреждения, 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 Учреждения, ответственным за выдачу Решения.

При поступлении Решения сотрудник Учреждения, 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.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить Решение на бумажном носителе.

2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

В случае личного обращения заявителя выдачу Решения осуществляет специалист Учреждения, 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 Учреждения, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю Решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

3.5.1. 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.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления Решения специалисту Учрежде-

ния, ответственному за его выдачу.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в журнале регистрации исходящей документации.

#### **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 руководитель Учреждения.

4.2. Контроль за деятельностью Учреждения по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Управлением культуры администрации муниципального района «Ижемский» и заместителем руководителя администрации муниципального района «Ижемский», курирующим работу Учреждения.

##### **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 Учреждения, но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Учреждения 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 (бездей-**

## **ствие), 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.

### **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 Учреждения 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 Учреждения 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) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, работников**

### **Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо работника**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) Учреждения, должностных лиц Учреждения, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

#### **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;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 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;

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

7) отказ Учреждения, его должностного лица, или специалистов в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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;

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 года № 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 Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, 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).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения подаются в Управление культуры администрации муниципального района «Ижемский».

## Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

5.5. Регистрация жалобы осуществляется Учреждением соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Учреждения, его должностных лиц и муниципальных служащих (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 Учреждения.

Учреждением 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) Учреждения и его должностных лиц и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, 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 Учреждения, должностного лица Учреждения, либо работника Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица Учреждения, либо работника Учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения, либо работника Учреждения.

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. В случае если жалоба подана заявителем в Учреждение, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного Учреждения 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.

5.9. 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**

5.10. Жалоба, поступившая в Учреждение, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, его должностного лица 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 Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу.

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**

5.11. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого реше-

ния, 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.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.11 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 Учреждения, 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 Учреждения, 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 Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, 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**

5.13. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обра-

таться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

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

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

Заявитель обращается в Учреждение 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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Учреждения (<http://www.izhma-mks.ru>), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Учреждения, его должностного лица либо работника, 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**

5.15. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Учреждении;
- на официальном сайте Учреждения;
- на Порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- посредством телефонной связи по номеру Учреждения;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Учреждение, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в Учреждение;
- путем публичного информирования.



Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

№ запроса <sup>19</sup>	
-------------------------	--

Орган, обрабатывающий запрос  
на предоставление услуги

**Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)<sup>20</sup>**

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Полное наименование индивидуального предпринимателя <sup>21</sup>	
ОГРНИП <sup>22</sup>	

**Документ, удостоверяющий личность заявителя**

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

**Адрес регистрации заявителя /  
Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя<sup>23</sup>**

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

**Адрес места жительства заявителя /  
Почтовый адрес индивидуального предпринимателя<sup>24</sup>**

Индекс	Регион	
Район	Населенный	

<sup>19</sup> Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе «Госуслуги – Республика Коми»

<sup>20</sup> Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги

<sup>21</sup> Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

<sup>22</sup> Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

<sup>23</sup> Заголовок зависит от типа заявителя

<sup>24</sup> Заголовок зависит от типа заявителя

		пункт	
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

<b>Контактные данные</b>	
--------------------------	--

### ЗАЯВЛЕНИЕ<sup>25</sup>

Прошу предоставить информацию о проведении ярмарок, выставок народного творчества и ремесел на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» (нужное подчеркнуть)

#### 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
			чи

#### Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

<sup>25</sup> Наполнение блока и состав полей зависят от услуги

**Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

<b>Контактные данные</b>	

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись/ФИО

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

№ запроса <sup>26</sup>	
-------------------------	--

---

Орган, обрабатывающий за-  
прос на предоставление услу-  
ги

**Данные заявителя (юридического лица)<sup>27</sup>**

Полное наименование юри- дического лица (в соответ- ствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество ру- ководителя юридического лица	
ОГРН	

**Юридический адрес**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

**Почтовый адрес**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

<b>Контактные данные</b>	
------------------------------	--

<sup>26</sup> Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе «Госуслуги – Республика Коми»

<sup>27</sup> Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества и ремесел на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» (нужное подчеркнуть)

### 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



## **Ш У Ё М**

### **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 16 декабря 2019 года

№ 944

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 25.12.2018 № 964 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

администрация муниципального района «Ижемский»

#### **П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 18 ноября 2015 года № 971 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы  
муниципального района «Ижемский» -  
руководителя администрации

Р.Е. Селиверстов

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации  
о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных  
концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов,  
анонсы данных мероприятий на территории муниципального образования  
муниципального района «Ижемский»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» (далее – административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципального бюджетного учреждения культуры «Ижемская межпоселенческая клубная система» (далее – Учреждение), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, за несоблюдение им 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 являются физические и юридические лица.

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, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее порталы государственных и муниципальных услуг (функций)), официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего муниципальную услугу.

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 Учреждении;
- по справочным телефонам;
- на официальном сайте Учреждения;
- посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций);
- 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 Учреждения называет свою фамилию, имя, отчество, должность. 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.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещены на информационном стенде Учреждения, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на официальном сайте Учреждения, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

На официальном сайте Учреждения, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций), в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми) размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;
- настоящий Административный регламент;
- справочная информация:
  - место нахождения, график работы, наименование Учреждения;
  - справочные телефоны Учреждения;
  - адрес официального сайта Учреждения (<http://www.izhma-mks.ru>), адрес электронной почты;
  - адреса порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

На порталах государственных и муниципальных услуг (функций) также размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- б) круг заявителей;
- в) срок предоставления муниципальной услуги;
- г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления услуги на основании сведений, содержащихся в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, предоставляется заявителю бесплатно.

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 право-

обладателем 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: «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Ижемская межпоселенческая клубная система».

При предоставлении муниципальной услуги Учреждение не вправе 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский»;

2) решение об отказе в предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский»

**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 норма-**

## **тивными 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 выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения.

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 1 рабочий день со дня поступления в Учреждение указанного заявления.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Учреждения (<http://www.izhma-mks.ru>), на порталах государственных и муниципальных услуг (функций), в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

### **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 Учреждение запрос о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно Приложениям 1, 2 для физических и юридических лиц) к настоящему Административному регламенту).

В целях получения муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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 не-

обходимыми 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 почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

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

- лично (в Учреждение);
- посредством почтового отправления (в Учреждение);
- через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

**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, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствует.

**Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя**

2.11. Учреждение не может требовать от заявителя:

1) 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) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

5) 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;

6) 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 Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, 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:

- заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги не поддается чтению;

- в заявлении (запросе) о предоставлении муниципальной услуги содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного и (или) частного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие запрашиваемой информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский».

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, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, 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. Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления в порядке, установленном пунктом 3.3 Административного регламента.

**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) Учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Помещения Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть



оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

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

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

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы Учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;
- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, 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
<b>I. Показатели доступности</b>		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде)	да/нет	да

Наличие возможности получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
<b>II. Показатели качества</b>		
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	да/нет	2 раза
Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Учреждении	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Учреждении	%	0

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма запроса для предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте Учреждения (<http://www.izhma-mks.ru>) и порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений о предоставлении услуги и документов, необходимых для получения услуги.

Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым и графическим содержанием;

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) zip - для набора документов. Архив может включать файлы с форматами: xml, doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg, xls, xlsx, ods.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования с оригинала документа с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Наименование файлов должно соответствовать смыслу содержания документа.

Максимально допустимый размер всех электронных документов в одном заявлении не должен превышать 100 Мбайт.

Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения запроса, поданного в электронной форме с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также возможность получения результатов предоставления услуги в электронной форме.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги**

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

- 1) прием и регистрация запроса и документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) 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.

#### **Прием и 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 Учреждение;
- на бумажном носителе в Учреждение через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции;
- в форме электронного документа с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

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 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 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 Учреждении либо оформлен заранее.

По просьбе обратившегося лица запрос может быть оформлен специалистом Учреждения, 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 Учреждения, 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;

г) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

д) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решение об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа);

е) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов (или расписку об отказе в приеме документов с указанием причин отказа).

При необходимости специалист Учреждения 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 Учреждения 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, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

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 Учреждение;

- в электронном виде посредством отправки интерактивной формы запроса, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении документов через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) днем получения запроса на предоставление муниципальной услуги является день регистрации запроса на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Если заявитель обратился заочно, специалист Учреждения, 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) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов (или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в пункте 2.12 Административного регламента);

д) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решение об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа);

е) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов (или расписку об отказе в приеме документов с указанием причин отказа).

Уведомление о приеме документов (или уведомление об отказе в приеме документов с возвращаемыми документами) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

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

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня 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 Учреждении запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Учреждения, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов;

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

Результат административной процедуры фиксируется сотрудником Учреждения в журнале учета входящих документов.

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

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

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Учреждения:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.6 и 2.10 Административного регламента;

- анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Учреждением муниципальной услуги;

- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 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 Учреждения в течение 1 рабочего дня 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 Учреждения после оформления проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись руководителю Учреждения в течение 1 рабочего дня.

Руководитель Учреждения подписывает проект решения о предоставлении

муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 1 рабочего дня со дня его получения.

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

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

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 11 рабочих дней со дня получения из Учреждения полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется сотрудником Учреждения в журнале регистрации входящих документов.

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

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Учреждения, 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 Учреждения, ответственным за выдачу Решения.

При поступлении Решения сотрудник Учреждения, 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.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить Решение на бумажном носителе.

2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

В случае личного обращения заявителя выдачу Решения осуществляет специалист Учреждения, 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 Учреждения, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю Решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

3.5.1. 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.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления Решения специалисту Учреждения, ответственному за его выдачу.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в журнале регистрации исходящей документации.

#### **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 руководитель Учреждения.

4.2. Контроль за деятельностью Учреждения по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Управлением культуры администрации муниципального района «Ижемский» и заместителем руководителя администрации муниципального района «Ижемский», курирующим работу Учреждения.



**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 Учреждения, но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Учреждения 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.

**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 Учреждения 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 Учреждения 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) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, работников**

### **Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо работника**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) Учреждения, должностных лиц Учреждения, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

#### **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;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Учреждения, его должностного лица, или специалистов в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 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;

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 года № 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 Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, 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).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения подаются в Управление культуры администрации муниципального района «Ижемский».

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

5.5. Регистрация жалобы осуществляется Учреждением соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Учреждения, его должностных лиц и муниципальных служащих (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 Учреждения.

Учреждением 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) Учреждения и его должностных лиц и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, 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 Учреждения, должностного лица Учреждения, либо работника Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица Учреждения, либо работника Учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения, либо работника Учреждения.

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. В случае если жалоба подана заявителем в Учреждение, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного Учреждения 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.

5.9. 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**

5.10. Жалоба, поступившая в Учреждение, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, его должностного лица 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 Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу.

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**

5.11. 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.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.11 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 Учреждения, 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 Учреждения, 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 Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, 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**

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

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

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

Заявитель обращается в Учреждение 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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Учреждения (<http://www.izhma-mks.ru>), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Учреждения, его должностного лица либо работника, 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**

5.15. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Учреждении;
- на официальном сайте Учреждения;
- на Порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- посредством телефонной связи по номеру Учреждения;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Учреждение, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в Учреждение;



– путем публичного информирования.

№ запроса <sup>28</sup>	
-------------------------	--

---

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

**Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)<sup>29</sup>**

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Полное наименование индивидуального предпринимателя <sup>30</sup>	
ОГРНИП <sup>31</sup>	

**Документ, удостоверяющий личность заявителя**

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

**Адрес регистрации заявителя /  
Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя<sup>32</sup>**

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

**Адрес места жительства заявителя /  
Почтовый адрес индивидуального предпринимателя<sup>33</sup>**

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

<b>Контактные</b>	
-------------------	--

<sup>28</sup> Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе «Госуслуги – Республика Коми»

<sup>29</sup> Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги

<sup>30</sup> Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

<sup>31</sup> Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

<sup>32</sup> Заголовок зависит от типа заявителя

<sup>33</sup> Заголовок зависит от типа заявителя



## ЗАЯВЛЕНИЕ<sup>34</sup>

Прошу предоставить информацию о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» (нужное подчеркнуть)

### 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		

<sup>34</sup> Наполнение блока и состав полей зависят от услуги

Дом		Корпус		Квартира	
-----	--	--------	--	----------	--

<b>Контактные данные</b>	

---

Дата

---

Подпись/ФИО

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

№ запроса <sup>35</sup>	
-------------------------	--

\_\_\_\_\_  
Орган, обрабатывающий за-  
прос на предоставление услу-  
ги

**Данные заявителя (юридического лица)<sup>36</sup>**

Полное наименование юри- дического лица (в соответ- ствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество ру- ководителя юридического лица	
ОГРН	

**Юридический адрес**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

**Почтовый адрес**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

<b>Контактные данные</b>	
------------------------------	--

<sup>35</sup> Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе «Госуслуги – Республика Коми»

<sup>36</sup> Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» (нужное подчеркнуть)

### 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

*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*