

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

Информационный Вестник

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



№ 42 от 25.12.2019 года

с. Ижма

Постановление № 951	Об отмене постановления администрации муниципального района «Ижемский» от 29 декабря 2016 года № 873 «Об утверждении реестра должностей муниципальной службы в муниципальном образовании муниципального района «Ижемский»	3
Постановление № 952	Об утверждении Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кельчинюрская средняя общеобразовательная школа имени А.Ф. Сметанина» в новой редакции	4
Постановление № 953	Об утверждении Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Койинская средняя общеобразовательная школа» в новой редакции	19
Постановление № 963	Об установлении стоимости питания обучающихся 1-4 классов муниципальных бюджетных образовательных организаций муниципального района «Ижемский», реализующих программу начального общего образования	33
Постановление № 964	О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 26 апреля 2019 года № 303 «Об утверждении Порядка согласования мест размещения...	34
Постановление № 967	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	37
Постановление № 968	Об утверждении методики распределения иных межбюджетных трансфертов бюджетам сельских поселений по финансовому обеспечению расходных обязательств сельских поселений	42
Постановление № 969	Об утверждении цен на платные услуги, оказываемые населению муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 3» с. Ижма	46
Постановление № 970	О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 29 июня 2018 года № 480 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального района «Ижемский»	48
Постановление № 973	Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности»	57
Постановление № 974	О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 17 мая 2017 года № 393 «Об утверждении Положения о порядке расходования средств резервного фонда	87
Постановление № 975	О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 30 декабря 2014 года № 1264 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Безопасность жизнедеятельности населения»	89



Ш У Ö М

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 17 декабря 2019 года
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 951

Об отмене постановления администрации муниципального района «Ижемский» от 29 декабря 2016 года № 873 «Об утверждении реестра должностей муниципальной службы в муниципальном образовании муниципального района «Ижемский»

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

администрация муниципального района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отменить постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 29 декабря 2016 года № 873 «Об утверждении реестра должностей муниципальной службы в муниципальном образовании муниципального района «Ижемский».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы
муниципального района «Ижемский» -
руководителя администрации

Р.Е. Селиверстов

**«Изва»
муниципальной районса
администрация**



**Администрация
муниципального района
«Ижемский»**

Ш У Ё М ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 декабря 2019 года
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 952

**Об утверждении Устава муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Кельчиюрская средняя
общеобразовательная школа имени А.Ф. Сметанина» в новой редакции**

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

администрация муниципального района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кельчиюрская средняя общеобразовательная школа имени А.Ф. Сметанина» в новой редакции согласно приложению.

2. Директору муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кельчиюрская средняя общеобразовательная школа имени А.Ф. Сметанина» Семяшкиной Л.Н. осуществить организационные мероприятия, связанные с государственной регистрацией Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кельчиюрская средняя общеобразовательная школа имени А.Ф. Сметанина» в новой редакции, в установленном законом порядке.

3. Редакцию Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кельчиюрская средняя общеобразовательная школа имени А.Ф. Сметанина», утвержденную постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 1 июня 2016 года № 347, считать утратившей силу со дня государственной регистрации Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кельчиюрская средняя общеобразовательная школа имени А.Ф. Сметанина» в новой редакции, утвержденного настоящим постановлением.

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

Исполняющий обязанности главы
муниципального района «Ижемский» -
руководителя администрации

Р.Е. Селиверстов

СОГЛАСОВАН

Начальник Управления образования
администрации муниципального района
«Ижемский»

_____/А.В. Волкова/

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муницип-
пального района «Ижемский»
от 17 декабря 2019 года № 952

Исполняющий обязанности главы муницип-
пального района «Ижемский» - руководителя
администрации

_____/Р.Е. Селиверстов/

У С Т А В

муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Кельчиюрская средняя общеобразовательная школа
имени А.Ф. Сметанина»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Устав является организационно-правовым документом, в котором закреплены функции, структура образования, вытекающие из Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

1.2. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кельчиюрская средняя общеобразовательная школа имени А.Ф. Сметанина» (далее – Школа) создано в целях реализации прав граждан на образование, гарантии общедоступности и бесплатности начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.3. Полное официальное наименование Школы на русском языке: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кельчиюрская средняя общеобразовательная школа имени А.Ф. Сметанина».

Сокращенное официальное наименование: МБОУ «Кельчиюрская СОШ им. А.Ф. Сметанина».

Полное наименование Школы на коми языке: «А.Ф. Сметанин нима Кельчиюрса шор школа» муниципальной съёмкуд велодан учреждение.

1.4. Юридический адрес Школы: 169474, Республика Коми, Ижемский район, с. Кельчиюр, ул. Центральная, д. 97.

Фактический адрес Школы: 169474, Республика Коми, Ижемский район, с. Кельчиюр, ул. Центральная, д. 97, д. 98.

1.5. Школа филиалов и представительств не имеет.

1.6. Организационно-правовая форма Школы: бюджетное учреждение.

1.7. Тип Школы: общеобразовательная организация.

1.8. Учредителем Школы является муниципальное образование муниципального района «Ижемский» в лице администрации муниципального района «Ижемский».

Функции и полномочия Учредителя осуществляет Управление образования администрации муниципального района «Ижемский».

1.9. Школа является юридическим лицом, за которым закреплено обособленное имущество, находящееся в муниципальной собственности, на праве оперативного управления, имеет самостоятельный баланс, план финансовой и хозяйственной деятельности, лицевой счет, открытый в финансовом органе муниципального района «Ижемский», штамп, бланки и печать с изображением герба Ижемского района со своим наименованием.

1.10. Школа является некоммерческой организацией и не ставит извлечение прибыли основной целью своей деятельности.

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

1.12. Школа от своего имени приобретает имущественные и личные неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.14. Школа проходит лицензирование и государственную аккредитацию в порядке, установленном федеральным законодательством.

1.15. В Школе не допускается создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений). Принуждение учащихся к вступлению в общественные объединения, в т. ч. в политические партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих объединений, участию в агитационных кампаниях и политических акциях не

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

1.16. Школа размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию в соответствии с перечнем сведений, установленных федеральным законодательством, и обеспечивает ее обновление.

1.17. Организация питания учащихся осуществляется Школой и регламентируется соответствующим локальным нормативным актом Школы. В Школе предусмотрены помещения для питания учащихся, а также для хранения и приготовления пищи.

1.18. Школа создает условия для охраны здоровья учащихся, в том числе обеспечивает:

- 1) наблюдение за состоянием здоровья обучающихся;
- 2) проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации;
- 3) соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;

4) расследование и учет несчастных случаев с учащимися во время пребывания в Школе в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения.

1.19. Школа обеспечивает обучение педагогических работников навыкам оказания первой помощи.

1.20. Медицинское обслуживание в Школе обеспечивает орган здравоохранения в Ижемском районе на основании договора. Для оказания первой медицинской помощи в Школе предусмотрено наличие аптечек первой медицинской помощи.

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

1.22. В Школе в целях обеспечения реализации образовательных программ формируется библиотека.

1.23. В Школе в летний период могут быть организованы детские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием, лагеря труда и отдыха, рабочие бригады с назначением руководителей и воспитателей из числа педагогических работников Школы.

1.24. При наличии производственной необходимости Школа может закрываться, менять режим работы для проведения санитарных мероприятий и ремонтных работ в помещении и на территории Школы.

1.25. Школа обязана осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе:

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

2) создавать безопасные условия обучения, воспитания учащихся в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье учащихся и работников Школы;

3) соблюдать права и свободы учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, работников Школы.

1.26. Школа несет ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Коми, за:

1) невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции;

- 2) реализацию не в полном объеме основных общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом;
- 3) качество образования своих выпускников;
- 4) жизнь и здоровье учащихся, работников Школы.

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

1.28. Школа создает условия для ознакомления всех работников, учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся с настоящим Уставом.

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

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Предметом деятельности Школы является реализация конституционного права граждан Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования в интересах человека, семьи, общества и государства; обеспечение охраны и укрепления здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности учащихся в самообразовании и получении дополнительного образования.

2.2. Целями деятельности Школы является образовательная деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.3. Основным видом деятельности Школы является реализация основных общеобразовательных программ:

- 1) образовательных программ начального общего образования;
- 2) образовательных программ основного общего образования;
- 3) образовательных программ среднего общего образования.

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

2.5. Школа вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых Школой создано:

- 1) реализация дополнительных общеразвивающих программ;
- 2) организация отдыха и оздоровления учащихся в каникулярное время.

2.6. Школа вправе при наличии соответствующих условий и возможностей открывать по желанию и запросам родителей (законных представителей) учащихся группы продленного дня.

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

2.8. Образовательные услуги за плату не могут быть оказаны взамен и в пределах основной деятельности, определенных муниципальным заданием.

3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

3.1. Школа осуществляет образовательную деятельность в соответствии с образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждаемыми ОУ самостоятельно.

3.2. Основные общеобразовательные программы разрабатываются Школой в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ.

3.3. Обучение в Школе осуществляется на государственном языке Российской Федерации - русском языке, воспитание - на русском и коми языках. Школа реализует права учащихся на изучение родного языка из числа языков Российской Федерации (коми или русского) согласно выбору их родителей (законных представителей) с учетом мнения учащихся. Школа создает условия для изучения учебных предметов и курсов этнокультурной направленности, в том числе коми языка как государственного языка Республики Коми, согласно выбору их родителей (законных представителей) с учетом мнения учащихся.

3.4. Обучение в Школе с учетом потребностей, возможностей учащихся и в зависимости от объема обязательных занятий педагогического работника с учащимися может осуществляться в очной, очно-заочной или заочной форме. Допускается сочетание различных форм обучения.

3.5. Организация образовательной деятельности в Школе регламентируется учебными планами и расписаниями уроков, соответствующими локальными нормативными актами.

3.6. Начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование являются обязательными уровнями образования. Учащиеся, не освоившие основной образовательной программы начального общего и (или) основного общего образования, не допускаются к обучению на следующих уровнях общего образования.

3.7. Требование обязательности среднего общего образования применительно к конкретному учащемуся сохраняет свою силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено учащимся ранее.

3.8. Освоение образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией учащихся. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся регламентируются локальным нормативным актом.

3.9. Освоение образовательных программ основного общего образования, среднего общего образования в Школе завершается государственной итоговой аттестацией учащихся, проводимой в соответствии с нормативными документами Российской Федерации и Республики Коми, регламентирующими проведение государственной итоговой аттестации учащихся 9, 11 классов общеобразовательных организаций.

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

3.11. Количество классов в Школе определяется в зависимости от числа поданных заявлений граждан и условий, созданных для осуществления образовательной деятельности. Наполняемость классов устанавливается в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами. При наличии необходимых условий и средств для обучения возможно деление классов по учебным предметам на группы при проведении занятий по отдельным учебным предметам.

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

3.13. Участниками образовательных отношений являются учащиеся, педагогические работники, родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся, Школа.

3.14. Права и обязанности участников образовательных отношений определяются законодательством Российской Федерации и регламентируются локальными нормативными актами Школы.

3.15. Работодателем для всех работников Школы является Школа как юридическое лицо.

3.16. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется по должностям педагогических работников действующими квалификационными требованиями Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами по соответствующему виду деятельности.

3.17. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

2) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в подпункте 2 пункта 3.17 настоящего Устава;

4) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

3.18. Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

4. УПРАВЛЕНИЕ ШКОЛОЙ

4.1. Управление Школой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

4.3. В Школе формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся общее собрание работников Школы, Совет Школы, педагогический совет.

4.4. Общее собрание работников Школы (далее - Собрание) является постоянно действующим коллегиальным органом управления Школой.

4.5. Порядок организации деятельности Собрания и его компетенция регламентируются локальным нормативным актом.

4.6. Участниками Собрания являются все работники Школы в соответствии со списочным составом на момент проведения Собрания. Из его состава большинством голосов членов Собрания открытым голосованием избираются председатель Собрания, его заместитель и секретарь сроком на один календарный год, которые выполняют свои обязанности на общественных началах.

4.7. Собрание созывается его председателем не реже одного раза в календарный год. Собрание является правомочным, если все работники Школы извещены о времени и месте проведения, и на Собрании присутствуют более половины работников Школы.

4.8. Решения Собрания принимаются открытым голосованием. Каждый работник Школы имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Собрания. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на Собрании работников. Решения Собрания оформляются протоколом.

4.9. К компетенции Собрания относятся следующие вопросы:

- 1) принятие решения о заключении коллективного договора;
- 2) принятие правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов по вопросам, затрагивающим интересы трудового коллектива, в пределах своей компетенции;
- 3) выдвижение коллективных требований работников Школы и избрание полномочных представителей для участия в решении коллективного трудового спора;
- 4) внесение предложений по изменению Устава Школы;
- 5) обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины;
- 6) обсуждение вопросов охраны жизни и здоровья учащихся и работников Школы, безопасности условий осуществления образовательной деятельности;
- 7) рассмотрение иных вопросов деятельности Школы, принятые Собранием к своему рассмотрению либо вынесенные на его рассмотрение директором Школы.

4.10. Срок полномочий Собрания не ограничен.

4.11. Педагогический совет Школы является постоянно действующим коллегиальным органом управления Школой.

4.12. Порядок организации деятельности педагогического совета и его компетенция регламентируются локальным нормативным актом.

4.13. Членами педагогического совета являются все педагогические работники, а также иные работники Школы, чья деятельность связана с содержанием и организацией образовательной деятельности. Председателем педагогического совета является директор Школы.

4.14. Заседания педагогического совета созываются его председателем не реже четырех раз в год.

4.15. Решения педагогического совета по вопросам, входящим в его компетенцию, правомочны, если все члены педагогического совета извещены о времени и месте проведения, и на заседании присутствуют более половины педагогических работников Школы. Решения принимаются открытым голосованием. Каждый член педагогического совета имеет один голос. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов Педагогического совета. При равенстве голосов голос председателя педагогического совета является решающим.

4.16. К компетенции педагогического совета относятся:

- 1) рассмотрение и принятие решения по вопросам реализации основных общеобразовательных программ, программы развития Школы, основных направлений деятельности Школы, повышения качества образования;
- 2) обсуждение учебных планов, календарных учебных графиков, выбора учебников и учебных пособий, форм, методов образовательной деятельности и способов их реализации;
- 3) принятие решения о переводе учащихся в следующий класс обучения, об условном переводе в следующий класс обучения;

4) принятие решения по усмотрению родителей (законных представителей) об оставлении учащихся на повторное обучение, перевод на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану;

5) принятие решения о применении дисциплинарного взыскания к учащимся за неисполнение или нарушение Устава Школы, правил внутреннего распорядка учащихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

6) принятие решения о допуске учащихся к государственной итоговой аттестации;

7) принятие решения о выдаче документов об образовании, о награждении выпускников;

8) принятие локальных нормативных актов по вопросам организации образовательной деятельности в пределах своей компетенции;

9) принятие решения по иным вопросам, касающимся содержания образования.

4.17. Срок полномочий педагогического совета не ограничен.

4.18. Совет Школы является постоянно действующим коллегиальным органом управления Школой.

4.19. Порядок организации деятельности Совета Школы и его компетенция регламентируются локальным нормативным актом.

4.20. В состав Совета Школы входят: директор, заместители директора по учебной и воспитательной работе, а также представители родителей, работников Школы и учащихся, избираемые органами самоуправления Школы. Из его состава большинством голосов членов Совета Школы открытым голосованием избираются председатель Совета Школы, его заместитель и секретарь сроком на один календарный год, которые выполняют свои обязанности на общественных началах.

4.21. Совет Школы созывается его председателем не реже двух раз в календарный год.

4.22. Решения Совета Школы принимаются открытым голосованием. Каждый член Совета Школы имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Совета Школы. Решения Совета Школы оформляются протоколом.

4.23. К компетенции Совета Школы относятся следующие вопросы:

- определение перспективных направлений функционирования и развития Школы;
- привлечение общественности к решению вопросов развития Школы, содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Школы;
- участие в разработке программы развития Школы;
- выдвижение Школы, педагогов и учащихся на участие в муниципальных, региональных конкурсах;

- заслушивание отчета директора Школы по итогам учебного и финансового года, предоставление общественности информации о деятельности Школы и перспективах её развития через средства массовой информации и сайт Школы;

- согласование для направления ходатайств, писем в различные административные органы, общественные организации, учебные заведения, предприятия и организации различных форм собственности по вопросам перспективного развития Школы.

4.24. Срок полномочий Совета Школы – 1 год.

4.25. Единоличным исполнительным органом Школы является директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью Школы.

4.26. Назначение на должность и освобождение от должности директора Школы производится Учредителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.27. Директор осуществляет руководство деятельностью Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом, несет ответственность за деятельность Школы.

4.28. К компетенции директора Школы относятся вопросы осуществления руководства деятельностью Школы, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами к компетенции Учредителя Школы.

4.29. Директор Школы без доверенности действует от имени Школы, в том числе:

- 1) представляет интересы Школы и совершает сделки от имени Школы;
- 2) осуществляет в соответствии с требованиями нормативных правовых актов образовательную и иную деятельность Школы;
- 3) утверждает штатное расписание Школы, осуществляет прием на работу работников, заключает и расторгает с ними трудовые договоры, создает условия и организует дополнительное профессиональное образование работников;
- 4) обеспечивает установление заработной платы работников Школы, в том числе надбавки и доплаты к окладам, компенсационные и стимулирующие выплаты в соответствии с положением об оплате труда работников Школы, законами и иными нормативными правовыми актами;
- 5) утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Школы;
- 6) формирует контингент учащихся;
- 7) обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся и работников, соблюдение прав и свобод учащихся и работников в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 8) организует делопроизводство;
- 9) обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации;
- 10) определяет состав, объем и порядок защиты сведений конфиденциального характера, персональных данных учащихся, работников, обеспечивает сохранность конфиденциальной информации;
- 11) издает приказы, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Школы;
- 12) утверждает должностные инструкции работников, локальные нормативные акты Школы;
- 13) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством, настоящим Уставом, локальными нормативными актами Школы и должностной инструкцией.

4.30. Директор Школы несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей (персональную, материальную) в соответствии с действующим законодательством, трудовым договором.

4.31. На период отсутствия директора Школы его обязанности на основании приказа Учредителя возлагаются на одного из заместителей директора.

4.32. В целях учета мнения учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и педагогических работников по вопросам управления Школой и при принятии Школой локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и педагогических работников в Школе могут создаваться и действовать советы учащихся, советы родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и иные органы, профессиональные союзы работников и их представительные органы.

4.33. В целях содействия Школе в осуществлении воспитания и обучения учащихся в Школе, обеспечения взаимодействия Школы с родителями (законными представителями) учащихся создан Родительский комитет Школы (далее – Родительский комитет).

4.34. Родительский комитет состоит из председателей родительских комитетов 1-11 классов, представителя администрации Школы с правом совещательного голоса.

4.35. Численность Родительского комитета определяется количеством классов в Школе. Из состава Родительского комитета большинством голосов открытым голосованием избираются председатель Родительского комитета и секретарь.

4.36. К полномочиям Родительского комитета относятся:

- 1) содействие Школе в совершенствовании условий для осуществления образовательной деятельности, охраны жизни и здоровья учащихся;
- 2) оказание помощи администрации Школы в организации и проведении общешкольных родительских собраний;
- 3) привлечение родительской общественности к активному участию в жизни Школы, в организации общешкольных мероприятий;
- 4) принятие рекомендательных решений по всем вопросам организации деятельности Школы, в том числе по вопросам оказания помощи и содействия в работе Школы;
- 5) привлечение добровольных имущественных взносов, пожертвований и других, не запрещенных законом, поступлений;
- 6) участие в обсуждении локальных нормативных актов Школы, затрагивающих права и законные интересы учащихся Школы и их родителей (законных представителей).

4.37. Решения Родительского комитета принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании более половины его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Родительского комитета.

4.38. Срок полномочий Родительского комитета – 1 год.

4.39. Порядок деятельности Родительского комитета регламентируется локальным нормативным актом.

4.40. В Школе по инициативе учащихся создается совет учащихся.

4.41. Совет учащихся формируется сроком на один год из числа учащихся 5 - 11 классов по одному представителю от каждого классного коллектива. Представители от каждого классного коллектива избираются на классных собраниях.

4.42. В состав совета учащихся с правом совещательного голоса входит представитель администрации Школы.

4.43. Совет учащихся собирается по мере необходимости. Совет учащихся правомочен принимать решения при наличии на заседании более половины своего состава. Решения принимаются простым большинством голосов.

4.44. Компетенция совета учащихся:

- 1) внесение предложений в планы внеурочной деятельности Школы;
- 2) содействие в проведении общешкольных мероприятий;
- 3) участие в обсуждении локальных нормативных актов Школы, затрагивающих права и законные интересы учащихся Школы.

4.45. Организация работы совета учащихся регламентируется соответствующим локальным нормативным актом.

4.46. В целях дополнительного привлечения финансовых, материальных и иных ресурсов для обеспечения развития образования в Школе может быть сформирован Попечительский совет.

4.47. В управлении Школы участвует Учредитель в рамках своих полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

5. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

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

5.2. Учредитель в целях обеспечения уставной деятельности закрепляет за Школой недвижимое и движимое имущество на праве оперативного управления.

5.3. Школа использует закрепленное за ней имущество и имущество, приобретенное на средства, выделенные ей Учредителем, исключительно для осуществления целей и видов деятельности, закрепленных в настоящем Уставе.

5.4. Имущество и денежные средства Школы отражаются на ее балансе и используются для достижения целей, определенных настоящим Уставом.

5.5. Недвижимое имущество, закрепленное за Школой или приобретенное за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, а также находящееся у Школы особо ценное движимое имущество подлежат обособленному учету в установленном порядке. Под особо ценным движимым имуществом понимается имущество, без которого осуществление Школой своей уставной деятельности будет существенно затруднено. Виды особо ценного движимого имущества определяются в порядке, установленном Учредителем.

5.6. Школа не вправе без согласия Учредителя распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ней собственником или приобретенным Школой за счет средств, выделенных ей собственником на приобретение этого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Школа вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено законодательством.

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

5.8. Школа несет ответственность перед Учредителем за сохранность и эффективное использование закрепленного за Школой имущества.

5.9. Школа отвечает по своим обязательствам имуществом, находящимся у нее на праве оперативного управления, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за ней учредителем или приобретенных за счет средств, выделенных ей учредителем на приобретение этого имущества.

5.10. Собственник имущества Школы не несёт ответственность по обязательствам Школы. Школа не отвечает по обязательствам собственника имущества Школы.

5.11. По обязательствам Школы, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества Школы, субсидиарную ответственность несет собственник имущества Школы.

5.12. Земельные участки, необходимые для выполнения Школой своих уставных задач, принадлежат ей на праве постоянного (бессрочного) пользования.

5.13. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Школой осуществляется в виде субсидий из бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский». Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Школой осуществляется на основе местных нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности.

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

5.15. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Школы являются:

- 1) бюджетные и внебюджетные средства;
- 2) имущество, переданное Школе собственником или уполномоченным им органом;
- 3) добровольные пожертвования и целевые взносы физических и (или) юридических лиц;
- 4) другие источники, не запрещённые действующим законодательством.

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

5.17. Оприходование добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц осуществляется через бухгалтерскую службу органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.

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

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

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

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

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

5.23. Школа предварительно согласовывает с Учредителем крупные сделки. Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных между собой сделок, связанных с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества, которым в соответствии с федеральным законом Школа вправе распоряжаться самостоятельно, а также передачей такого имущества в пользование или залог при условии, что цена такой сделки или стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Школы, определяемой по данным бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

5.24. Школа осуществляет оперативный бухгалтерский учет своей деятельности в соответствии с договором на обслуживание с бухгалтерской службой органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, ведет статистическую отчетность.

5.25. Осуществление закупок товаров, работ, услуг осуществляется Школой в порядке, установленном федеральным законодательством о закупках товаров, работ, услуг.

5.26. Школа представляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самооценки деятельности Школы (самообследование).

6. РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Школа принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим уставом.

6.2. Локальный нормативный акт Школы представляет собой основанный на законодательстве официальный правовой документ, принятый в установленном порядке компетентным органом управления Школы и регулирующий отношения в рамках Школы.

6.3. Школа принимает следующие локальные нормативные акты: приказы, инструкции, положения, порядки, правила, протоколы, планы, графики, расписания и др.

6.4. Школа принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема учащихся, режим занятий учащихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, порядок и основания перевода, отчисления учащихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и учащимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся.

6.5. Инициатором подготовки локальных нормативных актов может быть учредитель, администрация Школы в лице её директора, заместителей директора, коллегиальные органы управления, участники образовательных отношений.

6.6. Основанием для подготовки новой редакции локального нормативного акта или нового локального нормативного акта могут также являться изменения в законодательстве Российской Федерации (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).

6.7. Проекты локальных нормативных актов разрабатываются непосредственно директором Школы, его заместителями либо по поручению директора Школы работниками Школы или коллегиальным органом управления Школы, ответственным за направление деятельности, подлежащей регулированию.

6.8. Локальные нормативные акты Школы, не противоречащие законодательству Российской Федерации, утверждаются и вводятся в действие приказом директора Школы.

6.9. Локальные нормативные акты, затрагивающие права учащихся и работников Школы, принимаются с учетом мнения совета учащихся, родительского комитета, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, с учетом мнения общего собрания работников Школы.

6.10. Директор Школы перед принятием решения об утверждении локальных нормативных актов, затрагивающих права учащихся и работников Школы, направляет проекты данных локальных нормативных актов в соответствующие органы.

6.11. Соответствующий орган не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта направляет директору Школы мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

6.12. В случае если соответствующий орган выразил согласие с проектом локального нормативного акта, либо если мотивированное мнение не поступило в указанный предыдущим пунктом срок, директор Школы имеет право утвердить локальный нормативный акт.

6.13. В случае если соответствующий орган высказал предложения по проекту локального нормативного акта, директор Школы имеет право утвердить локальный нормативный акт с учетом соответствующих предложений.

6.14. При отсутствии согласия соответствующего органа с проектом локального нормативного акта, а также при наличии предложений по проекту локального нормативного акта, с которыми директор Школы не согласен, директор Школы в течение трех рабочих дней после получения мотивированного мнения организует совместное обсуждение проекта локального нормативного акта и представленных предложений в целях достижения взаимоприемлемого решения.

6.15. При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего директор Школы имеет право утвердить локальный нормативный акт.

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

6.17. Локальные акты не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Республики Коми, настоящему Уставу.

6.18. Школа ведет установленную для общеобразовательных организаций номенклатуру дел.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

7.1. Школа реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

7.2. При реорганизации или ликвидации Школы, осуществляемых, как правило, по окончании учебного года, Учредитель принимает на себя ответственность за перевод уча-

щихся в другие общеобразовательные организации по согласованию с родителями (законными представителями) учащихся.

7.3. При реорганизации Школы её Устав, лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации утрачивают силу. Документы Школы передаются в установленном порядке организации-правопреемнику, а при его отсутствии – на хранение в архив.

7.4. При ликвидации Школы денежные средства и иные объекты собственности за вычетом платежей по покрытию обязательств направляется на цели развития образования в соответствии с Уставом Школы. Документация в установленном порядке передается в архив.

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

7.6. Принятие решения о реорганизации или ликвидации Школы не допускается без учета мнения жителей населенных пунктов, обслуживаемых Школой.

7.7. Школа считается прекратившей свою деятельность после внесения сведений об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

8. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ УСТАВА

8.1. Устав Школы, изменения, вносимые в Устав Школы, утверждаются Учредителем по согласованию с начальником Управления образования администрации муниципального района «Ижемский» и подлежат государственной регистрации в государственном органе регистрации юридических лиц.

8.2. Устав Школы, изменения, вносимые в Устав Школы, вступают в силу после их государственной регистрации в установленном законом порядке.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Школа обязана:

- выполнять мероприятия по защите учащихся, работников от последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий в условиях мирного и военного времени;
- обеспечить обучение работников способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях;
- вести военно-учетную учебную работу, обеспечить гражданам своевременную явку в военный комиссариат;
- систематически проводить работу по военно-патриотическому воспитанию граждан.

9.2. Администрация Школы в соответствии с законодательством о труде и охране труда обязана:

- обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить организацию надлежащего санитарно-бытового обслуживания работников Школы и учащихся;
- обеспечить режим труда и отдыха работников и учащихся, установленный законодательством о труде и образовании;
- обеспечивать обучение, инструктаж работников и проверку знаний или норм, правил и инструкций по охране труда;
- обеспечивать необходимые меры по сохранению жизни и здоровья воспитанников, учащихся и работников;
- обеспечивать беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля для проведения проверок состояния и охраны труда и соблюдения законодательства об охране труда.



Ш У Ё М

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 декабря 2019 года
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 953

Об утверждении Устава муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Койинская средняя
общеобразовательная школа» в новой редакции

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

администрация муниципального района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Директору муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Койинская средняя общеобразовательная школа» Шикаловой Г.С. осуществить организационные мероприятия, связанные с государственной регистрацией Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Койинская средняя общеобразовательная школа» в новой редакции, в установленном законом порядке.

3. Редакцию Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Койинская средняя общеобразовательная школа», утвержденную постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 12 февраля 2014 года № 95, считать утратившей силу со дня государственной регистрации Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Койинская средняя общеобразовательная школа» в новой редакции, утвержденного настоящим постановлением.

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

Исполняющий обязанности главы
муниципального района «Ижемский» -
руководителя администрации

Р.Е. Селиверстов

Согласован
Начальник Управления образования
администрации муниципального района
«Ижемский»

_____ /А.В. Волкова/

Утвержден
постановлением администрации муницип-
ального района «Ижемский»
от 17 декабря 2019 года № 953

Исполняющий обязанности главы муницип-
ального района «Ижемский» - руководи-
теля администрации

_____ /Р.Е. Селиверстов/

У С Т А В
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Койинская средняя общеобразовательная школа»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Койинская средняя общеобразовательная школа» (далее – Школа) создано в целях реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления.

Школа в соответствии с постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 21.05.2012 № 478 «О реорганизации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 33» п. Койю», является правопреемником муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 33» п. Койю.

1.2. Полное официальное наименование Школы: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Койинская средняя общеобразовательная школа».
Сокращенное официальное наименование Школы: МБОУ «Койинская СОШ».

Полное наименование Школы на коми языке: «Койюса шӧр школа» муниципальной съёмкуд велӧдан учреждение».

1.3. Юридический адрес Школы: 169468, Республика Коми, Ижемский район, п. Койю, ул. Центральная, д. 412.

Фактический адрес Школы: 169468, Республика Коми, Ижемский район, п. Койю, ул. Центральная, д. 412, д.426б, ул. Лесная, д. 465а.

1.4. Школа филиалов и представительств не имеет.

1.5. Организационно-правовая форма Школы: бюджетное учреждение.

1.6. Тип Школы: общеобразовательная организация.

1.7. Учредителем Школы является муниципальное образование муниципального района «Ижемский» в лице администрации муниципального района «Ижемский». Функции и полномочия Учредителя осуществляет Управление образования администрации муниципального района «Ижемский».

1.8. Школа является юридическим лицом, за которым закреплено обособленное имущество, находящееся в муниципальной собственности, на праве оперативного управления, имеет самостоятельный баланс, план финансовой и хозяйственной деятельности, лицевой счет, открытый в финансовом органе муниципального района «Ижемский», штамп, бланки и печать с изображением герба Ижемского района со своим наименованием.

1.9. Школа является некоммерческой организацией и не ставит извлечение прибыли основной целью своей деятельности.

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

1.11. Школа от своего имени приобретает имущественные и личные неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.13. Школа проходит лицензирование и государственную аккредитацию в порядке, установленном федеральным законодательством.

1.14. В Школе не допускается создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений). Принуждение обучающихся к вступлению в общественные объединения, в т. ч. в политические партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих объединений, участию в агитационных кампаниях и политических акциях не допускается. Школа соблюдает принципы государственной политики в области образования в части раздельности светского и религиозного образования.

1.15. Школа размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию в соответствии с перечнем сведений, установленных федеральным законодательством, и обеспечивает ее обновление.

1.16. Организация питания обучающихся осуществляется Школой и регламентируется соответствующим локальным нормативным актом Школы. В Школе предусмотрены помещения для питания обучающихся и приготовления пищи.

1.17. Школа создает условия для охраны здоровья обучающихся, в том числе обеспечивает:

- 1) наблюдение за состоянием здоровья обучающихся;
- 2) проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации;
- 3) соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
- 4) расследование и учет несчастных случаев с учащимися во время пребывания в Школе в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения.

1.18. Школа обеспечивает обучение педагогических работников навыкам оказания первой помощи.

1.19. Медицинское обслуживание в Школе обеспечивает орган здравоохранения в Ижемском районе на основании договора. Школа предоставляет соответствующее помещение для работы.

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

1.21. В Школе в целях обеспечения реализации образовательных программ формируется библиотека.

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

1.23. При наличии производственной необходимости Школа может закрываться, менять режим работы для проведения санитарных мероприятий и ремонтных работ в помещении и на территории Школы.

1.24. Школа обязана осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе:

- 1) обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;
- 2) создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся и работников Школы;
- 3) соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Школы.

1.25. Школа несет ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Коми, за:

- 1) невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции;
- 2) реализацию не в полном объеме основных общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом;
- 3) качество образования своих выпускников;
- 4) жизнь и здоровье обучающихся, работников Школы.

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

1.27. Школа создает условия для ознакомления всех работников, обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с настоящим Уставом.

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

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Предметом деятельности Школы является реализация конституционного права граждан Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в интересах человека, семьи, общества и государства; обеспечение охраны и укрепления здоровья и создание благоприятных условий для всестороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности обучающихся в самообразовании и получении дополнительного образования.

2.2. Целями деятельности Школы является образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.3. Основным видом деятельности Школы является реализация основных общеобразовательных программ:

- 1) образовательных программ дошкольного образования;
- 2) образовательных программ начального общего образования;
- 3) образовательных программ основного общего образования;
- 4) образовательных программ среднего общего образования.

2.4. При осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательных программ дошкольного образования Школа осуществляет присмотр и уход за детьми.

2.5. За присмотр и уход за ребенком в Школе с родителей (законных представителей) взимается плата. Ее размер определяется Учредителем и отражается в договоре об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Учредитель вправе снизить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией родительская плата не взимается.

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

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

2.8. Школа вправе осуществлять иные виды деятельности (в том числе приносящие доход), не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых Школа создана:

- 1) реализация дополнительных общеразвивающих программ;
- 2) организация отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время.

2.9. Школа вправе при наличии соответствующих условий и возможностей открывать по желанию и запросам родителей (законных представителей) обучающихся группы продленного дня.

2.10. Школа вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять

работы, оказывать услуги, относящиеся к ее основным видам деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг (выполнении работ) условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается Учредителем, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.11. Образовательные услуги за плату не могут быть оказаны взамен и в пределах основной деятельности, определенных муниципальным заданием.

3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

3.1. Школа осуществляет образовательную деятельность в соответствии с образовательными программами дошкольного образования, начального общего образования, основного общего образования, утверждаемыми Школой самостоятельно.

3.2. Основные общеобразовательные программы разрабатываются Школой в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ.

3.3. Обучение в Школе осуществляется на государственном языке Российской Федерации - русском языке, воспитание - на русском и коми языках. Школа реализует права обучающихся на изучение родного языка из числа языков Российской Федерации (коми или русского) согласно выбору их родителей (законных представителей) с учетом мнения обучающихся. Школа создает условия для изучения учебных предметов и курсов этнокультурной направленности, в том числе коми языка как государственного языка Республики Коми, согласно выбору их родителей (законных представителей) с учетом мнения обучающихся.

3.4. Обучение в Школе с учетом потребностей, возможностей обучающихся и в зависимости от объема обязательных занятий педагогического работника с учащимися может осуществляться в очной, очно-заочной или заочной форме. Допускается сочетание различных форм обучения.

3.5. Организация образовательной деятельности в Школе регламентируется календарным учебным графиком, учебными планами, расписаниями уроков, расписанием организованной образовательной деятельности, соответствующими локальными нормативными актами.

3.6. Начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование являются обязательными уровнями образования. Обучающиеся, не освоившие основной образовательной программы начального общего и (или) основного общего образования, не допускаются к обучению на следующих уровнях общего образования.

3.7. Требования обязательности среднего общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет свою силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

3.8. Освоение образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся регламентируются локальным нормативным актом.

3.9. Освоение образовательных программ основного общего образования, среднего общего образования в Школе завершается государственной итоговой аттестацией обучающихся, проводимой в соответствии с нормативными документами Российской Федерации и Республики Коми, регламентирующими проведение государственной итоговой аттестации обучающихся 9, 11 классов общеобразовательных организаций.

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

3.11. Образовательные программы дошкольного образования направлены на всестороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных осо-

бенностей, в том числе достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности.

3.12. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

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

3.14. Количество классов в Школе определяется в зависимости от числа поданных заявлений граждан и условий, созданных для осуществления образовательной деятельности. Наполняемость классов устанавливается в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами. При наличии необходимых условий и средств для обучения возможно деление классов по учебным предметам на группы при проведении занятий по отдельным учебным предметам.

3.15. Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования осуществляется в группах. Группы могут иметь общеразвивающую, компенсирующую, оздоровительную или комбинированную направленность.

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

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

3.18. Участниками образовательных отношений являются обучающиеся, педагогические работники, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, Школа.

3.19. Права и обязанности участников образовательных отношений определяются законодательством Российской Федерации и регламентируются локальными нормативными актами Школы.

3.20. Работодателем для всех работников Школы является Школа как юридическое лицо.

3.21. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется по должностям педагогических работников действующими квалификационными требованиями Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами по соответствующему виду деятельности.

3.22. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

2) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в подпункте 2 пункта 3.22 настоящего Устава;

4) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением

незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

4. УПРАВЛЕНИЕ ШКОЛОЙ

4.1. Управление Школой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

4.3. В Школе формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся общее собрание работников Школы, педагогический совет.

4.4. Общее собрание работников Школы (далее - Собрание) является постоянно действующим коллегиальным органом управления Школы.

4.5. Порядок организации деятельности Собрания и его компетенция регламентируются локальным нормативным актом.

4.6. Участниками Собрания являются все работники Школы в соответствии со списочным составом на момент проведения Собрания. Из его состава большинством голосов членов Собрания открытым голосованием избираются председатель Собрания, его заместитель и секретарь сроком на один календарный год, которые выполняют свои обязанности на общественных началах.

4.7. Собрание созывается его председателем не реже одного раза в календарный год. Собрание является правомочным, если все работники Школы извещены о времени и месте проведения, и на Собрании присутствуют более половины работников Школы.

4.8. Решения Собрания принимаются открытым голосованием. Каждый работник Школы имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Собрания. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на Собрании работников. Решения Собрания оформляются протоколом.

4.9. К компетенции Собрания относятся следующие вопросы:

- 1) принятие решения о заключении коллективного договора;
- 2) принятие правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов по вопросам, затрагивающим интересы трудового коллектива, в пределах своей компетенции;
- 3) выдвижение коллективных требований работников Школы и избрание полномочных представителей для участия в решении коллективного трудового спора;
- 4) внесение предложений по изменению Устава Школы;
- 5) обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины;
- 6) обсуждение вопросов охраны жизни и здоровья обучающихся и работников Школы, безопасности условий осуществления образовательной деятельности;
- 7) рассмотрение иных вопросов деятельности Школы, принятые Собранием к своему рассмотрению либо вынесенные на его рассмотрение директором Школы.

4.10. Срок полномочий Собрания не ограничен.

4.11. Педагогический совет Школы является постоянно действующим коллегиальным органом управления Школы.

4.12. Порядок организации деятельности педагогического совета и его компетенция регламентируются локальным нормативным актом.

4.13. Членами педагогического совета являются все педагогические работники, а также иные работники Школы, чья деятельность связана с содержанием и организацией образовательной деятельности. Председателем педагогического совета является директор Школы.

4.14. Заседания педагогического совета созываются его председателем не реже четырех раз в год.

4.15. Решения педагогического совета по вопросам, входящим в его компетенцию, правомочны, если все члены педагогического совета извещены о времени и месте проведения, и на заседании присутствуют более половины педагогических работников Школы. Решения принимаются открытым голосованием. Каждый член педагогического совета имеет один голос. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов Педагогического совета. При равенстве голосов голос председателя педагогического совета является решающим.

4.16. К компетенции педагогического совета относятся:

1) рассмотрение и принятие решения по вопросам реализации основных общеобразовательных программ, программы развития Школы, основных направлений деятельности Школы, повышения качества образования;

2) обсуждение учебных планов, календарных учебных графиков, выбора учебников и учебных пособий, форм, методов образовательной деятельности и способов их реализации;

3) принятие решения о переводе обучающихся в следующий класс обучения, об условном переводе в следующий класс обучения;

4) принятие решения по усмотрению родителей (законных представителей) об оставлении обучающихся на повторное обучение, перевод на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану;

5) принятие решения о применении дисциплинарного взыскания к обучающимся за неисполнение или нарушение Устава Школы, правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

6) принятие решения о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации;

7) принятие решения о выдаче документов об образовании, о награждении выпускников;

8) принятие локальных нормативных актов по вопросам организации образовательной деятельности в пределах своей компетенции;

9) принятие решения по иным вопросам, касающимся содержания образования.

4.17. Срок полномочий педагогического совета не ограничен.

4.18. Единоличным исполнительным органом Школы является директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью Школы.

4.19. Назначение на должность и освобождение от должности директора Школы производится Учредителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.20. Директор осуществляет руководство деятельностью Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом, несет ответственность за деятельность Школы.

4.21. К компетенции директора Школы относятся вопросы осуществления руководства деятельностью Школы, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами к компетенции Учредителя Школы.

4.22. Директор Школы без доверенности действует от имени Школы, в том числе:

1) представляет интересы Школы и совершает сделки от имени Школы;

2) осуществляет в соответствии с требованиями нормативных правовых актов образовательную и иную деятельность Школы;

3) утверждает штатное расписание Школы, осуществляет прием на работу работников, заключает и расторгает с ними трудовые договоры, создает условия и организует дополнительное профессиональное образование работников;

4) обеспечивает установление заработной платы работников Школы, в том числе надбавки и доплаты к окладам, компенсационные и стимулирующие выплаты в соответ-

ствии с положением об оплате труда работников Школы, законами и иными нормативными правовыми актами;

- 5) утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Школы;
- 6) формирует контингент обучающихся;
- 7) обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 8) организует делопроизводство;
- 9) обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации;
- 10) определяет состав, объём и порядок защиты сведений конфиденциального характера, персональных данных обучающихся, работников, обеспечивает сохранность конфиденциальной информации;
- 11) издает приказы, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Школы;
- 12) утверждает должностные инструкции работников, локальные нормативные акты Школы;
- 13) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством, настоящим Уставом, локальными нормативными актами Школы и должностной инструкцией.

4.23. Директор Школы несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей (персональную, материальную) в соответствии с действующим законодательством, трудовым договором.

4.24. На период отсутствия директора Школы его обязанности на основании приказа Учредителя возлагаются на одного из заместителей директора.

4.25. В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления Школой и при принятии Школой локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников в Школе могут создаваться и действовать советы обучающихся, советы родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и или иные органы, профессиональные союзы работников и их представительные органы.

4.26. В целях содействия Школе в осуществлении воспитания и обучения обучающихся в Школе, обеспечения взаимодействия Школы с родителями (законными представителями) обучающихся создан общешкольный родительский комитет (далее – родительский комитет).

4.27. Родительский комитет состоит из председателей классных родительских комитетов 1-11 классов, представителя администрации Школы с правом совещательного голоса.

4.28. Численность родительского комитета определяется количеством классов в Школе. Из состава родительского комитета большинством голосов открытым голосованием избираются председатель родительского комитета и секретарь.

4.29. К полномочиям родительского комитета относятся:

- 1) содействие Школе в совершенствовании условий для осуществления образовательной деятельности, охраны жизни и здоровья обучающихся;
- 2) оказание помощи администрации Школы в организации и проведении общешкольных родительских собраний;
- 3) привлечение родительской общественности к активному участию в жизни Школы, в организации общешкольных мероприятий;
- 4) принятие рекомендательных решений по всем вопросам организации деятельности Школы, в том числе по вопросам оказания помощи и содействия в работе Школы;
- 5) привлечение добровольных имущественных взносов, пожертвований и других, не запрещенных законом, поступлений;
- 6) участие в обсуждении локальных нормативных актов Школы, затрагивающих права и законные интересы обучающихся Школы и их родителей (законных представителей).

4.30. Решения родительского комитета принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании более половины его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя родительского комитета.

4.31. Срок полномочий родительского комитета – 1 год.

4.32. Порядок деятельности родительского комитета определяется локальным нормативным актом.

4.33. В управлении Школой участвует Учредитель в рамках своих полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

4.34. В Школе могут создаваться на добровольной основе органы ученического самоуправления и ученические организации.

5. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

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

5.2. Учредитель в целях обеспечения уставной деятельности закрепляет за Школой недвижимое и движимое имущество на праве оперативного управления.

5.3. Школа использует закрепленное за ней имущество и имущество, приобретенное на средства, выделенные ей Учредителем, исключительно для осуществления целей и видов деятельности, закрепленных в настоящем Уставе.

5.4. Имущество и денежные средства Школы отражаются на ее балансе и используются для достижения целей, определенных настоящим Уставом.

5.5. Недвижимое имущество, закрепленное за Школой или приобретенное за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, а также находящееся у Школы особо ценное движимое имущество подлежат обособленному учету в установленном порядке. Под особо ценным движимым имуществом понимается имущество, без которого осуществление Школой своей уставной деятельности будет существенно затруднено. Виды особо ценного движимого имущества определяются в порядке, установленном Учредителем.

5.6. Школа не вправе без согласия Учредителя распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ней собственником или приобретенным Школой за счет средств, выделенных ей собственником на приобретение этого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Школа вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено законодательством.

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

5.8. Школа несет ответственность перед Учредителем за сохранность и эффективное использование закрепленного за Школой имущества.

5.9. Школа отвечает по своим обязательствам имуществом, находящимся у нее на праве оперативного управления, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за ней учредителем или приобретенных за счет средств, выделенных ей учредителем на приобретение этого имущества.

5.10. Собственник имущества Школы не несет ответственность по обязательствам Школы. Школа не отвечает по обязательствам собственника имущества Школы.

5.11. По обязательствам Школы, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества Школы, субсидиарную ответственность несет собственник имущества Школы.

5.12. Земельные участки, необходимые для выполнения Школой своих уставных задач, принадлежат ей на праве постоянного (бессрочного) пользования.

5.13. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Школы осуществляется в виде субсидий из бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский». Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Школой осуществляется на основе местных нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности.

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

- 5.15. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Школы являются:
- 1) бюджетные и внебюджетные средства;
 - 2) имущество, переданное Школе собственником или уполномоченным им органом;
 - 3) добровольные пожертвования и целевые взносы физических и (или) юридических лиц;
 - 4) другие источники, не запрещенные действующим законодательством.
- 5.16. Привлечение Школой дополнительных средств не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров ее финансирования из бюджета.
- 5.17. Оприходование добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц осуществляется через бухгалтерскую службу органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.
- 5.18. Школе принадлежит право собственности на денежные средства, имущество и иные объекты собственности, переданные ему физическими и (или) юридическими лицами в виде дара, пожертвования или по завещанию, на продукты интеллектуального и творческого труда, являющиеся результатом его деятельности, а также на доходы от собственной деятельности Школы и приобретенные на эти доходы объекты собственности.
- 5.19. Финансовые и материальные средства Школы, закрепленные за ней Учредителем, используются Школой в соответствии с Уставом и изъятию не подлежат, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
- 5.20. Не использованные в текущем году (квартале, месяце) финансовые средства не могут быть изъяты или зачтены Учредителем в объем финансирования на следующий год (квартал, месяц).
- 5.21. Развитие материально-технической базы Школы осуществляется самостоятельно в пределах, закрепленных за ней бюджетных и собственных средств.
- 5.22. Расходы на текущий и капитальный ремонт Школы несет Учредитель.
- 5.23. Школа предварительно согласовывает с Учредителем крупные сделки. Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных между собой сделок, связанных с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества, которым в соответствии с федеральным законом Школа вправе распоряжаться самостоятельно, а также передачей такого имущества в пользование или залог при условии, что цена такой сделки или стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Школы, определяемой по данным бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.
- 5.24. Школа осуществляет оперативный бухгалтерский учет своей деятельности в соответствии с договором на обслуживание с бухгалтерской службой органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, ведет статистическую отчетность.
- 5.25. Осуществление закупок товаров, работ, услуг осуществляется Школой в порядке, установленном федеральным законодательством о закупках товаров, работ, услуг.
- 5.26. Школа представляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самооценки деятельности Школы (самообследование).

6. РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Школа принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим уставом.

6.2. Локальный нормативный акт Школы представляет собой основанный на законодательстве официальный правовой документ, принятый в установленном порядке компетентным органом управления Школы и регулирующий отношения в рамках Школы.

6.3. Школа принимает следующие локальные нормативные акты: приказы, инструкции, положения, порядки, правила, протоколы, планы, графики, расписания и др.

6.4. Школа принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

6.5. Инициатором подготовки локальных нормативных актов может быть учредитель, администрация Школы в лице её директора, заместителей директора, коллегиальные органы управления, участники образовательных отношений.

6.6. Основанием для подготовки новой редакции локального нормативного акта или нового локального нормативного акта могут также являться изменения в законодательстве Российской Федерации (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).

6.7. Проекты локальных нормативных актов разрабатываются непосредственно директором Школы, его заместителями либо по поручению директора Школы работниками Школы или коллегиальным органом управления Школы, ответственным за направление деятельности, подлежащей регулированию.

6.8. Локальные нормативные акты Школы, не противоречащие законодательству Российской Федерации, утверждаются и вводятся в действие приказом директора Школы.

6.9. Локальные нормативные акты, затрагивающие права обучающихся и работников Школы, принимаются с учетом мнения общего собрания обучающихся, родительского комитета, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, с учетом мнения общего собрания работников Школы.

6.10. Директор Школы перед принятием решения об утверждении локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Школы, направляет проекты данных локальных нормативных актов в соответствующие органы.

6.11. Соответствующий орган не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта направляет директору Школы мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

6.12. В случае если соответствующий орган выразил согласие с проектом локального нормативного акта, либо если мотивированное мнение не поступило в указанный предыдущим пунктом срок, директор Школы имеет право утвердить локальный нормативный акт.

6.13. В случае если соответствующий орган высказал предложения по проекту локального нормативного акта, директор Школы имеет право утвердить локальный нормативный акт с учетом соответствующих предложений.

6.14. При отсутствии согласия соответствующего органа с проектом локального нормативного акта, а также при наличии предложений по проекту локального нормативного акта, с которыми директор Школы не согласен, директор Школы в течение трех рабочих дней после получения мотивированного мнения организует совместное обсуждение проекта локального нормативного акта и представленных предложений в целях достижения взаимоприемлемого решения.

6.15. При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего директор Школы имеет право утвердить локальный нормативный акт.

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

6.17. Локальные акты не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Республики Коми, настоящему Уставу.

6.18. Школа ведет установленную для общеобразовательных организаций номенклатуру дел.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

7.1. Школа реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

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

7.3. При реорганизации Школы её Устав, лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации утрачивают силу. Документы Школы передаются в установленном порядке организации-правопреемнику, а при его отсутствии – на хранение в архив.

7.4. При ликвидации Школы денежные средства и иные объекты собственности за вычетом платежей по покрытию обязательств направляется на цели развития образования в соответствии с Уставом Школы. Документация в установленном порядке передается в архив.

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

7.6. Принятие решения о реорганизации или ликвидации Школы не допускается без учета мнения жителей населенных пунктов, обслуживаемых Школой.

7.7. Школа считается прекратившей свою деятельность после внесения сведений об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

8. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ УСТАВА

8.1. Устав Школы, изменения, вносимые в Устав Школы, утверждаются Учредителем по согласованию с начальником Управления образования администрации муниципального района «Ижемский» и подлежат государственной регистрации в государственном органе регистрации юридических лиц.

8.2. Устав Школы, изменения, вносимые в Устав Школы, вступают в силу после их государственной регистрации в установленном законом порядке.



Ш У Ё М

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 23 декабря 2019 года
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 963

Об установлении стоимости питания обучающихся 1-4 классов муниципальных бюджетных образовательных организаций муниципального района «Ижемский», реализующих программу начального общего образования

В соответствии с Законом Республики Коми от 29 ноября 2018 года № 110-РЗ «О республиканском бюджете Республики Коми на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов», Постановлением Правительства Республики Коми от 28 сентября 2012 года № 411 «Об утверждении Государственной программы Республики Коми «Развитие образования»

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Питание обучающимся 1-4 классов муниципальных бюджетных образовательных организаций муниципального района «Ижемский», реализующих программу начального общего образования, предоставляется с 1 января 2020 года из расчета 61,88 рублей на одного обучающегося в день посещения им занятий, предусмотренных учебным планом.

2. Начальнику Управления образования администрации муниципального района «Ижемский» А.В. Волковой довести настоящее постановление до сведения руководителей муниципальных бюджетных образовательных организаций муниципального района «Ижемский».

3. Признать утратившим силу с 01 января 2020 года постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 10 декабря 2018 года № 905 «Об установлении стоимости питания обучающихся 1-4 классов муниципальных бюджетных образовательных организаций муниципального района «Ижемский», реализующих программу начального общего образования».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 года.

Исполняющий обязанности главы
муниципального района «Ижемский»-
руководителя администрации

Р.Е.Селиверстов



Ш У Ö М

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 декабря 2019 года
Республика Коми, Ижемский район с. Ижма

№ 964

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 26 апреля 2019 года № 303 «Об утверждении Порядка согласования мест размещения контейнерных площадок для сбора твердых коммунальных отходов в районах сложившейся застройки на территориях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципально-го района «Ижемский»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» в целях обеспечения единого порядка определения мест размещения контейнерных площадок и отдельно стоящих контейнеров для сбора твердых коммунальных отходов в районах сложившейся застройки территориях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Ижемский»,

администрация муниципального района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 26 апреля 2019 года №303 «Об утверждении Порядка согласования мест размещения контейнерных площадок для сбора твердых коммунальных отходов в районах сложившейся застройки на территориях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Ижемский» (далее - Постановление) следующее изменение:

Приложение №2 к Постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Исполняющий обязанности
главы муниципального района «Ижемский» -
руководителя администрации

Р.Е. Селиверстов

Состав

постоянно действующей комиссии по согласованию мест размещения контейнерных площадок для сбора твердых коммунальных отходов в районах сложившейся застройки на территориях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Ижемский»:

- Председатель комиссии: - Селиверстов Р.Е., исполняющий обязанности главы муниципального района «Ижемский» - руководителя администрации;
- Заместитель председателя комиссии: Сметанин Б.Г., начальник отдела территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»;
- Секретарь комиссии: - Заика О.В., главный специалист отдела территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»;
- Члены комиссии:
- Когут О.П., главный специалист отдела по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом администрации муниципального района «Ижемский»;
 - Семяшкин В.А., начальник отдела строительства, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Ижемский»;
 - представители администрации сельских поселений муниципального района «Ижемский» (по согласованию);
 - представители организаций, обслуживающих многоквартирные дома (по согласованию).

».

**«Изва»
муниципальной районной
администрация**



**Администрация
муниципального района
«Ижемский»**

Ш У Ё М

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 24 декабря 2019 года
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 967

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 8 апреля 2014 года № 287 «Об утверждении перечня муниципальных программ муниципального района «Ижемский»

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 30 декабря 2014 года № 1269 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Территориальное развитие» следующее изменение:

1) Приложение к муниципальной программе муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Территориальное развитие» считать Приложением №1;

2) Утвердить порядок предоставления межбюджетных трансфертов бюджетам сельских поселений на осуществление полномочий муниципального района по содержанию мест захоронений приложением № 2 к муниципальной программе муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Территориальное развитие» согласно приложению к настоящему Постановлению.

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

Исполняющий обязанности главы
муниципального района «Ижемский» –
руководителя администрации

Р.Е. Селиверстов

Приложение к постановлению
администрации муниципального
района «Ижемский»
от 24 декабря 2019 года № 967

«Приложение № 2
к муниципальной программе
муниципального образования
муниципального района
«Ижемский»
«Территориальное развитие»

ПОРЯДОК

предоставления межбюджетных трансфертов бюджетам сельских поселений на осуществление полномочий муниципального района по содержанию мест захоронений

1. Порядок предоставления межбюджетных трансфертов (далее - межбюджетные трансферты) бюджетам сельских поселений на осуществление полномочий муниципального района по содержанию мест захоронений (далее - Порядок) устанавливает механизм предоставления межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» на осуществление полномочий в части содержания мест захоронений на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский».

2. Предоставление межбюджетных трансфертов осуществляется в пределах объема бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» и заключенным Соглашением о передаче органам местного самоуправления сельских поселений осуществления части полномочий муниципального района по содержанию мест захоронений(далее - Соглашение).

3. Объем межбюджетных трансфертов, необходимый для осуществления органами местного самоуправления сельских поселений части полномочий муниципального района, определяется решением Совета муниципального района о бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

4. Перечисление межбюджетных трансфертов осуществляется в соответствии со сводной бюджетной росписью и кассовым планом бюджета МО МР «Ижемский» в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели не позднее 25 числа.

5. Органы местного самоуправления сельских поселений, осуществляющие переданные им полномочия ежеквартально, не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляют в отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский» отчет об использовании межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» по форме, установленной Соглашением.

6. Органы местного самоуправления сельских поселений, осуществляющие переданные им полномочия, несут ответственность за нецелевое использование межбюджетных трансфертов и достоверность отчетности, представляемой в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка.

7. Не использованные на 1 января текущего финансового года остатки межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета муниципального района «Ижемский» бюджетам сельских поселений подлежат возврату в бюджет муниципального района «Ижемский» в течение первых пятнадцати рабочих дней текущего финансового года.

МЕТОДИКА

распределения объемов межбюджетных трансфертов бюджетам сельских поселений на осуществление полномочий муниципального района по содержанию мест захоронений

1. Общие положения

Настоящая Методика распределения объемов межбюджетных трансфертов бюджетам сельских поселений на осуществление полномочий муниципального района по содержанию мест захоронений (далее – межбюджетные трансферты) разработана с целью реализации подпункта 22 пункта 1 статьи 14 Федерального закона от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в части содержания мест захоронений на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский».

2. Расчет межбюджетного трансферта

Расчет межбюджетных трансфертов производится по формуле:

$$P_{\text{зах}} = \sum P_{\text{сод}i} + \sum P_{\text{ткoi}} + \sum P_{\text{оби}}, \text{ где}$$

Р_{зах} - расходы на содержание мест захоронения;

Р_{соді} - расходы на содержание мест захоронения на 100 кв.м. площади мест захоронения і-го сельского поселения;

Р_{ткоі} - расходы на оказание услуг по обращению с ТКО на одно захоронение і-го сельского поселения;

Р_{обі} - расходы на обеспечение полномочия по содержанию мест захоронения і-го сельского поселения;

$$Р_{соді} = S_3 * K * Соч, \text{ где}$$

S₃ - площадь территории кладбища;

K - коэффициент приведения площади кладбища, требуемой очистки от мусора;

Соч – стоимость работ по очистке участка от мусора за 100 кв.м. в соответствии с приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 30.12.2016г. № 1039/пр;

$$Р_{ткоі} = K_3 * Нг * Тг, \text{ где}$$

K₃ - количество захоронений;

Нг - годовой норматив в соответствии с приказом Министерства строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми от 30 декабря 2016 г. № 20/24-Т «Об установлении нормативов накопления твердых коммунальных отходов на территории Республики Коми»;

Тг - годовой тариф в соответствии с приказом Министерства энергетики, жилищно-коммунального и тарифов Республики Коми от 20 декабря 2018 г. № 70/42-Т.

$$Р_{обі} = Р_3/п + Р_м/з, \text{ где}$$

Р_{3/п} - расходы на содержание штатной численности работника, необходимые для осуществления муниципального полномочия, определяемые исходя из денежного содержания должности ведущего специалиста в соответствии с Положением об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования муниципального района «Ижемский» из расчета 0,01 штатной единицы;

Р_{м/з} - расходы на материальные затраты.

».



Ш У Ё М

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 24 декабря 2019 года
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 968

Об утверждении методики распределения иных межбюджетных трансфертов бюджетам сельских поселений по финансовому обеспечению расходных обязательств сельских поселений

Руководствуясь статьей 17 решения Совета муниципального района «Ижемский» от 11 ноября 2019 года № 6-2/2 «Об утверждении положения «О бюджетном процессе в муниципальном образовании муниципального района Ижемский»

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Методику распределения иных межбюджетных трансфертов бюджетам сельских поселений по финансовому обеспечению расходных обязательств сельских поселений согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы
муниципального района «Ижемский» –
руководителя администрации

Р.Е. Селиверстов

МЕТОДИКА

распределения иных межбюджетных трансфертов бюджетам сельских поселений по финансовому обеспечению расходных обязательств сельских поселений.

1. Настоящая методика определяет правила распределения иных межбюджетных трансфертов бюджетам сельских поселений по финансовому обеспечению расходных обязательств сельских поселений (далее – иные межбюджетные трансферты).

2. Иные межбюджетные трансферты предоставляются по обеспечению расходных обязательств бюджетов сельских поселений муниципального района «Ижемский» (далее – бюджеты поселений).

3. Иные межбюджетные трансферты на очередной финансовый год и плановый период распределяются между сельскими поселениями, указанными в пункте 2 настоящей Методики, при формировании проекта бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» (далее – бюджет района) на очередной финансовый год и плановый период.

4. Общий объем иных межбюджетных трансфертов предусматривается в пределах финансовых возможностей бюджета района в очередном финансовом году и плановом периоде.

5. Иные межбюджетные трансферты могут предоставляться бюджетам поселений в целях:

5.1. обеспечения прогнозируемых расходов при недостаточности прогнозируемых доходов бюджета с учетом выравнивания бюджетной обеспеченности

5.2. обеспечения участия поселений в мероприятиях государственных программ Республики Коми;

5.3. возникновения в течение текущего финансового года дополнительных расходов сельских поселений при недостаточном объеме собственных доходов.

6. Расчет общего объема иных межбюджетных трансфертов осуществляется по формуле:

$$\text{МБТ} = \text{МБТ1} + \text{МБТ2} + \text{МБТ3}$$

где:

МБТ – общий объем иных межбюджетных трансфертов из бюджета района;

МБТ1 – объем иных межбюджетных трансфертов, предусмотренный для обеспечения прогнозируемых расходов при недостаточности прогнозируемых доходов бюджета с учетом выравнивания бюджетной обеспеченности;

МБТ2 – объем иных межбюджетных трансфертов, предусмотренный для обеспечения участия поселений в мероприятиях государственных программ Республики Коми;

МБТ3 - объем иных межбюджетных трансфертов, зарезервированный для распределения при возникновении в течение текущего финансового года дополнительных расходов сельских поселений в соответствии с подпунктом 5.3 настоящего Порядка.

7. Объем иных межбюджетных трансфертов, предусмотренный для обеспечения планируемых расходов при недостаточности прогнозируемых доходов бюджета с учетом выравнивания бюджетной обеспеченности, определяется по формуле:

$$\text{МБТ1} = \text{Расх}_{\text{план}} - \text{Дох}_{\text{план}},$$

где:

$\text{Расх}_{\text{план}}$ – прогнозируемые расходы бюджета i сельского поселения;

$\text{Дох}_{\text{план}}$ - прогнозируемые доходы бюджета i -го сельского поселения с учетом выравнивания бюджетной обеспеченности сельского поселения.

Прогнозируемые доходы бюджета i сельского поселения определяется по формуле:

$$\text{Дох}_{\text{план}} = \text{Дпнн}_i + \text{Дв}_i,$$

где:

Дпнн_i - прогноз по налоговым и неналоговым доходам бюджета i -го сельского поселения;

Дв_i - объем дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных образований бюджету i -го сельского поселения.

Показатель по прогнозируемым расходам бюджета сельского поселения не является планируемым или рекомендуемым показателем расходов бюджета поселения и используется только для расчета объема иных межбюджетных трансфертов.

8. Объем иных межбюджетных трансфертов, предусмотренный для обеспечения участия поселений в мероприятиях государственных программ Республики Коми, определяется по формуле:

$$\text{МБТ2} = \text{Расх}_{\text{гор среда}} + \text{Расх}_{\text{резерв НБ}},$$

где:

$\text{Расх}_{\text{гор среда}}$ – расходы i сельского поселения для участия в мероприятиях формирования современной городской среды государственной программы РК «Развитие строительства, обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан»

$\text{Расх}_{\text{резерв НБ}}$ –расходы сельских поселений, зарезервированные для распределения при участии сельских поселений в мероприятиях по реализацию народных проектов в сфере благоустройства, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет» государственной программы РК «Развитие строительства, обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан». Распределение зарезервированного объема иных межбюджетных трансфертов производится в течение текущего финансового года и утверждается решением о бюджете района.

9. Объем иных межбюджетных трансфертов, зарезервированный для распределения при возникновении в течение текущего финансового года дополнительных расходов сельских поселений в соответствии с подпунктом 5.3 настоящего Порядка предусматривается в пределах финансовых возможностей бюджета района в очередном финансовом году.

Распределение зарезервированного объема иных межбюджетных трансфертов производится в течение текущего финансового года и утверждается решением о бюджете района.

Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении дополнительных иных межбюджетных трансфертов поселениям является поступившее на имя главы района – руководителя администрации обращение поселения и положительное заключение Финансового управления.

Одновременно с обращением должны быть представлены:

- обоснование необходимости выделения средств;
- данные об исполнении местного бюджета по доходам и расходам на отчетную дату и прогноз исполнения местного бюджета до конца текущего финансового года.



Ш У Ö М ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 декабря 2019 года
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 969

Об утверждении цен на платные услуги, оказываемые населению муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 3» 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 № 4-13/8 «О порядке принятия решения об установлении тарифов на услуги (работы) муниципальных предприятий и учреждений», находящихся на территории муниципального района «Ижемский»,

администрация муниципального района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить цены на платные услуги, оказываемые населению муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 3» с. Ижма, согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» Л.Н. Чупрову.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 декабря 2019 года.

Исполняющий обязанности главы
муниципального района «Ижемский» -
руководителя администрации

Р.Е. Селиверстов

Приложение к постановлению
администрации муниципального
района «Ижемский»
от 24 декабря 2019 года № 969

Цены
на платные услуги, оказываемые населению муниципальным
бюджетным дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад № 3» с. Ижма

№ п/п	Наименование услуги	Стоимость 1 занятия, руб.
1.	Групповой кружок: «Риторика для детей»	150,0
2.	Индивидуальный кружок: «Веселые нотки»	200,0



Ш У Ö М

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 24 декабря 2019 года
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 970

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 29 июня 2018 года № 480 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального района «Ижемский»

На основании Устава муниципального района «Ижемский» администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 29 июня 2018 года № 480 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального района «Ижемский» (далее – Постановление) следующие изменения:

В приложении 1 «Должностные оклады, (ставки заработной платы) руководителей, специалистов, служащих и рабочих муниципальных образовательных организаций муниципального района «Ижемский»:

1) таблицу пункта 1 изложить в следующей редакции:

«

N п/п	Наименование должности	Должностной оклад (ставка заработной платы), в рублях
1	2	3
1.	Руководитель (директор, заведующий)	13080
2.	Главные специалисты (главный инженер, главный механик), заведующий библиотекой образовательной организации	10575

»;

2) таблицу подпункта 2.1. пункта 2 изложить в следующей редакции:

«

Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
Вожатый, помощник воспитателя, секретарь учебной части	8070

»;

3) таблицу подпункта 2.2. пункта 2 изложить в следующей редакции:

«

Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
1 квалификационный уровень	
Дежурный по режиму, младший воспитатель	8395
2 квалификационный уровень	
Старший дежурный по режиму, диспетчер	8720

»;

4) таблицу подпункта 2.3. пункта 2 изложить в следующей редакции:

«

Наименование должности	Должностной оклад (ставка заработной платы), в рублях
1 квалификационный уровень	
Инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый	9223
2 квалификационный уровень	
Инструктор-методист, концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель	9432
3 квалификационный уровень	
Воспитатель, мастер производственного обучения, методист, педагог-психолог, старший инструктор-методист, старший педагог дополнительного образования, старший тренер-преподаватель	9642
4 квалификационный уровень	
Педагог-библиотекарь, преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспита-	9852

ния, старший воспитатель, старший методист, тьютор, учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед)	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

»;

5) таблицу пункта 3 изложить в следующей редакции:

«

Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
1 квалификационный уровень	
Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей <*>	10250
2 квалификационный уровень	
Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	10900

»;

б) таблицу пункта 4 изложить в следующей редакции:

«

Профессиональные квалификационные группы	Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"	
Библиотекарь	9474

»;

7) таблицу пункта 5 изложить в следующей редакции:

«

N п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень:		
1.	Агент; агент по закупкам; агент по снабжению; агент рекламный; архивариус; ассистент инспектора фонда; дежурный (по выдаче справок, залу, этажу гостиницы, комнате отдыха водителей автомобилей, общежитию и др.); дежурный бюро пропусков; делопроизводитель; инкассатор; инспектор по учету; калькулятор; кассир; кодификатор; комендант; контролер пассажирского транспорта; копировщик; машинистка; нарядчик; оператор по диспетчерскому обслуживанию лифтов; паспортист; секретарь; секретарь-машинистка; статистик; счетовод; табельщик; таксировщик; учетчик; хронометражист; чертежник; экспедитор; экспедитор по перевозке грузов	7562
2 квалификационный уровень:		
1.	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	7635
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень:		
1.	Агент коммерческий; агент по продаже недвижимости; агент страховой; агент торговый; администратор; аукционист; диспетчер; инспектор по кадрам; инспектор по контролю за исполнением поручений; инструктор-дактилолог; консультант по налогам и сборам; лаборант; оператор диспетчерской движения и погрузочно-разгрузочных работ; оператор диспетчерской службы; переводчик-дактилолог; секретарь незрячего специалиста; секретарь руководителя; специалист адресно-справочной работы; специалист паспортно-визовой работы; специалист по промышленной безопасности подъемных сооружений; специ-	7787

	алист по работе с молодежью; специалист по социальной работе с молодежью; техник; техник вычислительного (информационно-вычислительного) центра; техник-конструктор; техник-лаборант; техник по защите информации; техник по инвентаризации строений и сооружений; техник по инструменту; техник по метрологии; техник по наладке и испытаниям; техник по планированию; техник по стандартизации; техник по труду; техник-программист; техник-технолог; товаровед; художник	
2 квалификационный уровень:		
1.	Заведующая машинописным бюро; заведующий архивом; заведующий бюро пропусков; заведующий камерой хранения; заведующий канцелярией; заведующий комнатой отдыха; заведующий копировально-множительным бюро; заведующий складом; заведующий фотолабораторией; заведующий хозяйством; заведующий экспедицией; руководитель группы инвентаризации строений и сооружений	7934
2.	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»	
3.	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	
3 квалификационный уровень:		
1.	Заведующий жилым корпусом пансионата (гостиницы); заведующий научно-технической библиотекой; заведующий общежитием; заведующий производством (шеф-повар); заведующий столовой; начальник хозяйственного отдела; производитель работ (про-раб), включая старшего; управляющий отделением (фермой, сельскохозяйственным участком)	8154
2.	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория, в том числе техник, техник вычислительного (информационно-вычислительного) центра, техник-конструктор, техник-лаборант, техник по защите информации, техник по инструменту,	

	техник по метрологии, техник по наладке и испытаниям, техник по планированию, техник по стандартизации, техник по труду, техник-программист, техник-технолог, техник, занятый эксплуатацией и обслуживанием сложного оборудования (электронного, звукотехнического, оптического, телевизионного, лазерного и др.), служащие других должностей	
4 квалификационный уровень:		
1.	Заведующий виварием; мастер контрольный (участка, цеха); мастер участка (включая старшего); механик; начальник автоколонны	8453
2.	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	
5 квалификационный уровень:		
1.	Начальник гаража; начальник (заведующий) мастерской; начальник ремонтного цеха; начальник смены (участка); начальник цеха (участка)	8746
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень:		
1.	Аналитик; архитектор; аудитор; бухгалтер; бухгалтер-ревизор; документовед; инженер; инженер по автоматизации и механизации производственных процессов; инженер по автоматизированным системам управления производством; инженер по защите информации; инженер по инвентаризации строений и сооружений; инженер по инструменту; инженер по качеству; инженер по комплектации оборудования; инженер-конструктор (конструктор); инженер-лаборант; инженер по метрологии; инженер по надзору за строительством; инженер по наладке и испытаниям; инженер по научно-технической информации; инженер по нормированию труда; инженер по организации и нормированию труда; инженер по организации труда; инженер по организации управления производством; инженер по охране окружающей среды (эколог); инженер по охране труда; инженер по патентной и изобретательской работе; инженер по	8825

	подготовке кадров; инженер по подготовке производства; инженер по ремонту; инженер по стандартизации; инженер-программист (программист); инженер-технолог (технолог); инженер-электроник (электроник); инженер-энергетик (энергетик); инспектор фонда; инспектор центра занятости населения; математик; менеджер; менеджер по персоналу; менеджер по рекламе; менеджер по связям с общественностью; оценщик; переводчик; переводчик синхронный; профконсультант; психолог; социолог; специалист по автотехнической экспертизе (эксперт-автотехник); специалист по защите информации; специалист по кадрам; специалист по маркетингу; специалист по связям с общественностью; сурдопереводчик; физиолог; шеф-инженер; эколог (инженер по охране окружающей среды); экономист; экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности; экономист вычислительного (информационно-вычислительного) центра; экономист по договорной и претензионной работе; экономист по материально-техническому снабжению; экономист по планированию; экономист по сбыту; экономист по труду; экономист по финансовой работе; эксперт; эксперт дорожного хозяйства; эксперт по промышленной безопасности подъемных сооружений; юрисконсульт	
2 квалификационный уровень:		
1.	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	9045
3 квалификационный уровень:		
1.	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	9265
4 квалификационный уровень:		
1.	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	9563
5 квалификационный уровень:		
1.	Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабор-	10009

	раториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера	
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»		
1 квалификационный уровень:		
1.	Начальник инструментального отдела; начальник исследовательской лаборатории; начальник лаборатории (бюро) по организации труда и управления производством; начальник лаборатории (бюро) социологии труда; начальник лаборатории (бюро) технико-экономических исследований; начальник нормативно-исследовательской лаборатории по труду; начальник отдела автоматизации и механизации производственных процессов; начальник отдела автоматизированной системы управления производством; начальник отдела адресно-справочной работы; начальник отдела информации; начальник отдела кадров (спецотдела и др.); начальник отдела капитального строительства; начальник отдела комплектации оборудования; начальник отдела контроля качества; начальник отдела маркетинга; начальник отдела материально-технического снабжения; начальник отдела организации и оплаты труда; начальник отдела охраны окружающей среды; начальник отдела охраны труда; начальник отдела патентной и изобретательской работы; начальник отдела подготовки кадров; начальник отдела (лаборатории, сектора) по защите информации; начальник отдела по связям с общественностью; начальник отдела социального развития; начальник отдела стандартизации; начальник отдела центра занятости населения; начальник планово-экономического отдела; начальник производственной лаборатории (по производственного отдела); начальник технического отдела; начальник финансового отдела; начальник центральной заводской лаборатории; начальник цеха опытного производства; начальник юридического отдела	10528
2 квалификационный уровень:		
1.	Главный <*> (аналитик; диспетчер, конструктор, металлург, метролог, механик, сварщик, специалист по	11120

	защите информации, технолог, эксперт; энергетик); заведующий медицинским складом мобилизационно- го резерва	
3 квалификационный уровень:		
1.	Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения	11859

»;

8) таблицу пункта 6 изложить в следующей редакции:

«

Разряды оплаты труда	Рекомендуемый оклад, рублей
1	7415
2	7562
3	7709
4	7860
5	8007
6	8154
7	8343
8	8526
9	8825
10	9118

».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2020 года.

Исполняющий обязанности главы
муниципального района «Ижемский» -
руководителя администрации

Р.Е. Селиверстов



Ш У Ё М

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 декабря 2019 года
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 973

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 25 декабря 2018 г. № 964 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

администрация муниципального района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 08 октября 2015 года № 836 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности».
2. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности» согласно приложению.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» Л.Н. Чупрову.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы
муниципального района «Ижемский» -
руководителя администрации

Р.Е. Селиверстов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального района «Ижемский» (далее – Орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) 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 надления 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), официального сайта Органа, 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 Органе, МФЦ по месту своего проживания (регистрации);
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на официальном сайте Органа);
- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - gosuslugi11.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал 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 Органа называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

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

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

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

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

На официальном сайте Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» 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 Органа, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официальных сайтов Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты <http://www.admizhma.ru/>;

адрес сайта МФЦ (mfc.rkomi.ru);

адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми 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) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», 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 выписки из Реестра муниципальной собственности».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального района «Ижемский».

2.2.1. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ, уполномоченный на организацию в предоставлении муниципальной услуги в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления и выдачи результата муниципальной услуги заявителю.

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

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

МФЦ - в части приема и регистрации документов у заявителя, уведомления и выдачи результата муниципальной услуги заявителю.

Орган – в части приема и регистрации документов у заявителя, принятия решения, выдачи результата предоставления услуги.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении выписки из Реестра муниципальной собственности (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной

услуги;

2) решение об отказе в предоставлении выписки из Реестра муниципальной собственности (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги); уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.6.2. 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 5 календарных дней со дня его регистрации.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Органа <http://www.admizhma.ru/>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения муниципальной услуги заявители подают в Орган, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно Приложению № 1 (для юридических лиц), Приложению № 2 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) к настоящему административному регламенту).

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

2.9. 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.

2.10. В случае направления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

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

- лично (в Орган, МФЦ);
- посредством почтового отправления (в Орган);
- через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал 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

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

Указание на запрет требовать от заявителя

2.13. Запрещается:

1) требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

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 Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

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, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

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

2.14. 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 или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) несоответствие запроса заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

2) представление неполного пакета документов, установленных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

3) муниципальная услуга не может быть оказана без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

2.17. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 1 - 2 пункта 2.16 настоящего Административного регламента.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, со ссылкой на положения нормативных правовых актов, в которых установлен размер государственной пошлины или иной платы

2.18. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

2.19. 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

ной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

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

2.21. Датой принятия к рассмотрению запроса и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших запросов в системе электронного документооборота специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги лично (в Орган, МФЦ), посредством почтового отправления (в Орган), запрос регистрируется Органом в день его поступления в Орган, в порядке, установленном для делопроизводства.

Регистрация запроса, полученного через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми осуществляется в день получения запроса (в случае если муниципальная услуга переведена в электронный вид).

Регистрация запроса производится Органом в порядке, установленном пунктом 3.3 настоящего 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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.22. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

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

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

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

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

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

Здание (помещение) для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.23. Требования к залу ожидания.

Для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, скамьями, кресельными секциями.

2.24. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами, стульями, и обеспечиваются бланками запросов о предоставлении муниципальной услуги, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.25. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы администрации муниципального района «Ижемский»;

2) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

3) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

4) 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);

5) образец заполнения запроса.

2.26. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать установленным федеральным законодательством требованиям обеспечения доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.27. Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.28. Показатели доступности и качества муниципальной услуги представлены в следующей таблице:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
I. Показатели доступности		
1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги:	да/нет	да
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.2. Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
1.3. Формирование запроса	да/нет	да
1.4. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да
1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников	да/нет	да
2. Наличие возможности (невозможности) получения муниципальной услуги через МФЦ	Да (в полном объеме/ не в полном объеме)/нет	да
3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	да/нет	нет
4. Возможность (невозможность) получения услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона	да/нет	нет
II. Показатели качества		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе	%	100

2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	100
3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе	%	0
4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги через МФЦ	%	0

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.29. На официальном сайте Органа, порталах государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования формы ходатайства на предоставление государственной услуги.

2.30. Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие МФЦ с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим государственную услугу.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

III (I) Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1 Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

1) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов;

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.

Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов

3.3. Основанием для начала административной процедуры является подача от заявителя за-

проса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель может направить запрос и документы, указанные в пункте 2.8 в электронном виде посредством отправки интерактивной формы запроса, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

При направлении документов через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) днем получения запроса на предоставление муниципальной услуги является день регистрации запроса на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Специалист Органа, ответственный за прием документов:

- а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- б) проверяет полномочия заявителя;
- в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;
- г) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
- д) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;
- е) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов;
- ж) информирует заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является: прием и регистрация в Органе запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе документооборота специалистом, ответственным за прием документов.

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

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

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

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

Административная процедура исполняется сотрудником Органа, ответственным за выдачу Решения.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал государственных и муни-

ципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется решение в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.5.1. Критерием принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является готовность решения.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня поступления Решения сотруднику Органа, 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.

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

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

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

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

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

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

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

Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги

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

Подача запроса и документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. Заявитель подает запрос и документы, указанные в пункте 2.8, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

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

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

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

- а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- б) проверяет полномочия заявителя;
- в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;
- г) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

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

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

При необходимости специалист МФЦ изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении специалист МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить запрос.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

3.8.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.3. Результатом административной процедуры является: прием и регистрация в МФЦ запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе документооборота специалистом, ответственным за прием документов.

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

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

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

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

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

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

3.11. Предоставление муниципальной услуги в Органе 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.

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

Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги

3.13. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя

ля запроса о предоставлении муниципальной услуги:

на бумажном носителе непосредственно в Орган;

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

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

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

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

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

г) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов

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

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

При необходимости специалист Органа, изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении специалист Органа, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить запрос.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в пунктах 2.8, в виде оригинала запроса и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации запроса является день поступления запроса и документов в Орган;

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

г) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

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

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

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

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

3.15. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календар-

ных дня со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.15.1. Результатом административной процедуры является: прием и регистрация в Органе запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе документооборота специалистом, ответственным за прием документов.

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

3.17. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Органе зарегистрированных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Органа:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.8;

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

- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента.

устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента.

Специалист Органа в течение 3 дней по результатам проверки готовит один из следующих документов:

- проект решения о предоставлении муниципальной услуги;

- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Органа после оформления проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись руководителю Органа в течение 1 календарного дня.

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

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

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

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

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе документооборота с пометкой «исполнено» специалистом Органа, ответственного за регистрацию документов.

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

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

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

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

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

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.18.1. 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.

3.18.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня поступления Решения сотруднику Органа, МФЦ, ответственному за его выдачу.

3.18.3. 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 специалистом Органа, МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Органа делаются копии этих документов);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

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

3.19.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Органа в течение 1 календарного дня:

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

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

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Органа в течение 1 календарного дня.

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

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

3.19.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней со дня поступления в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.19.6. Результатом процедуры является:

– исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.18 настоящего Регламента.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель Органа.

4.2. Контроль деятельности Органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместитель руководителя Органа.

Контроль исполнения настоящего Административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

- 1) за полноту передаваемых Органу запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;
- 2) за своевременную передачу Органу запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Органом;
- 3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

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

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

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

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

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

муниципальную услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, муниципальной гражданских служащих Республики Коми Органа, МФЦ, его работника, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

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

Предмет жалобы

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

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

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ Органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

Органы исполнительной власти Республики Коми, организации, уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, работники, которым может быть направлена жалоба

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

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Органа подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Органа. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя территориального органа, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в соответствующий орган исполнительной власти Республики Коми.

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, руководителя Органа, иного должностного лица Органа, муниципального гражданского служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

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

Органом, МФЦ выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Органа и его должностных лиц, муниципальных гражданских служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), организацию

почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, 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 Органа, должностного лица Органа, либо муниципального гражданского служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа, должностного лица Органа, либо муниципального гражданского служащего, МФЦ или его работника;

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

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

5.7. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

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 копия 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 Орган, МФЦ, в Министерство в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа, работник МФЦ, сотрудник Министерства 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, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, 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 Орган, либо в вышестоящий орган (при его наличии), МФЦ, Министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, Министерством, уполномоченными на ее рассмотрение.

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.12. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, муниципальных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. №592, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.13. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган, Министерство, должностное лицо, МФЦ, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, орган местного самоуправления, Министерство, МФЦ, должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

5.14. По результатам рассмотрения жалобы 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

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

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование Органа, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Органа, работнике МФЦ, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;
- е) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информацию о порядке обжалования принятого решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.16. 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

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

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

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

Заявление должно содержать:

- 1) наименование Органа, его должностного лица либо муниципального гражданского служащего, 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

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, в МФЦ;
- на официальных сайтах Органа, МФЦ;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или)

Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности»

Данные заявителя (юридического лица)

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество руководителя 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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из Реестра муниципальной собственности муниципального образования _____ Республики Коми в отношении следующего объекта:

(указать наименование объекта, адрес)

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

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности»

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Полное наименование индивидуального предпринимателя ¹	
ОГРНИП ²	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

**Адрес регистрации заявителя /
Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя³**

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

**Адрес места жительства заявителя /
Почтовый адрес индивидуального предпринимателя⁴**

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

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

¹ Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

² Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

³ Заголовок зависит от типа заявителя

⁴ Заголовок зависит от типа заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из Реестра муниципальной собственности муниципального образования _____ Республики Коми в отношении следующего объекта:

(указать наименование объекта, адрес)

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 Ö М

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 декабря 2019 года
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 974

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 17 мая 2017 года № 393 «Об утверждении Положения о порядке расходования средств резервного фонда администрации муниципального района «Ижемский» по предупреждению, ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий»

В соответствии со статьей 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

администрация муниципального района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 17 мая 2017 года № 393 «Об утверждении Положения о порядке расходования средств резервного фонда администрации муниципального района «Ижемский» по предупреждению, ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий» (далее – Постановление) следующие изменения:

1) пункт 6 Приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«6. Финансовое управление в срок не превышающий тридцать дней с даты подписания постановления администрации района о выделении средств резервного фонда доводит бюджетные ассигнования в размере и на цели, указанные в постановлении Администрации, до главных распорядителей

бюджетных средств муниципального образования муниципального района «Ижемский» и органов местного самоуправления сельских поселений муниципального района «Ижемский», осуществлявших мероприятия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий в соответствии с Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» и бюджетов сельских поселений.».

2) абзац 1 пункта 7 Приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«7. Главные распорядители бюджетных средств муниципального образования муниципального района «Ижемский» и органы местного самоуправления сельских поселений муниципального района «Ижемский», в распоряжение которых выделялись средства из резервного фонда, в месячный срок после проведения соответствующих мероприятий представляют в Финансовое управление подробный отчет о целевом использовании выделенных из резервного фонда средств.».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Исполняющий обязанности главы
муниципального района «Ижемский» -
руководителя администрации

Р.Е. Селиверстов



Ш У Ö М

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 декабря 2019 года
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 975

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 30 декабря 2014 года № 1264 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Безопасность жизнедеятельности населения»

Руководствуясь статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 31 января 2014 года № 61 «О муниципальных программах муниципального образования муниципального района «Ижемский»,

администрация муниципального района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации муниципального района «Ижемский» от 30 декабря 2014 года № 1264 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Безопасность жизнедеятельности населения» (далее - Программа) следующие изменения:

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

«

Объемы финансирования подпрограммы	Общий объем финансирования подпрограммы в 2015-2021 годах составит 23058,9 тыс. руб., из них: 2015 год - 1900,0 тыс. рублей; 2016 год - 0,0 тыс. рублей; 2017 год - 539,0 тыс. рублей; 2018 год - 442,8 тыс. рублей; 2019 год - 19657,1 тыс. рублей; 2020 год - 260,0 тыс. рублей; 2021 год - 260,0 тыс. рублей. в том числе за счёт средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» - 8228,7 тыс. руб., из них: 2015 год - 1900,0 тыс. рублей; 2016 год - 0,0 тыс. рублей;
------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	2017 год - 539,0 тыс. рублей; 2018 год - 442,8 тыс. рублей; 2019 год - 4826,9 тыс. рублей; 2020 год - 260,0 тыс. рублей; 2021 год - 260,0 тыс. рублей. за счет средств республиканского бюджета Республики Коми - 14830,2 тыс. руб., из них: 2015 год - 0,0 тыс. рублей; 2016 год - 0,0 тыс. рублей; 2017 год - 0,0 тыс. рублей; 2018 год - 0,0 тыс. рублей; 2019 год - 14830,2 тыс. рублей; 2020 год - 0,0 тыс. рублей; 2021 год - 0,0 тыс. рублей.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

»;

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

«Раздел 8. Ресурсное обеспечение муниципальной программы

Общий объем финансирования Программы на 2015 - 2021 годы составит 23058,9 тыс. руб. в том числе:

- за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» - 8228,7 тыс. руб.;

- за счет средств республиканского бюджета Республики Коми - 14830,2 тыс. руб.

Прогнозный объем финансирования Программы по годам составляет:

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

2015 год - 1900,0 тыс. рублей;

2016 год - 0,0 тыс. рублей;

2017 год - 539,0 тыс. рублей;

2018 год - 442,8 тыс. рублей;

2019 год - 4826,9 тыс. рублей;

2020 год - 260,0 тыс. рублей;

2021 год - 260,0 тыс. рублей.

за счет средств республиканского бюджета Республики Коми:

2015 год - 0,0 тыс. рублей;

2016 год - 0,0 тыс. рублей;

2017 год - 0,0 тыс. рублей;

2018 год - 0,0 тыс. рублей;

2019 год - 14830,2 тыс. рублей;

2020 год - 0,0 тыс. рублей;

2021 год - 0,0 тыс. рублей

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

3) в паспорте подпрограммы 1 «Повышение пожарной безопасности на территории муниципального района «Ижемский»:

- позицию «Объёмы финансирования подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«

Объёмы финансирования подпрограммы	Общий объем финансирования подпрограммы в 2015-2021 годах составит 2594,6 тыс. руб. в том числе за счёт средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский»: 2015 год - 1900,0 тыс. рублей; 2016 год - 0,0 тыс. рублей; 2017 год - 113,7 тыс. рублей; 2018 год - 71,8 тыс. рублей; 2019 год - 309,1 тыс. рублей; 2020 год - 100,0 тыс. рублей; 2021 год - 100,0 тыс. рублей.
------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

»;

4) раздел 6 «Ресурсное обеспечение подпрограммы» подпрограммы 1 изложить в следующей редакции:

«Раздел 6. Ресурсное обеспечение подпрограммы:

Общий объём финансирования подпрограммы на 2015 - 2021 г.г. составит 2594,6 тыс. руб.

2015 год - 1900,0 тыс. рублей;

2016 год - 0,0 тыс. рублей;

2017 год - 113,7 тыс. рублей;

2018 год - 71,8 тыс. рублей;

2019 год - 309,1 тыс. рублей;

2020 год - 100,0 тыс. рублей;

2021 год - 100,0 тыс. рублей.

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

5) в паспорте подпрограммы 2 «Профилактика терроризма и экстремизма на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский»:

- позицию «Объёмы финансирования подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«

Объёмы финансирования подпрограммы	Общий объем финансирования подпрограммы в 2015-2021 годах составит 19884,3 тыс. руб., из них: 2015 год - 0,0 тыс. рублей; 2016 год - 0,0 тыс. рублей; 2017 год - 425,3 тыс. рублей; 2018 год - 171,0 тыс. рублей; 2019 год - 19088,0 тыс. рублей; 2020 год - 100,0 тыс. рублей; 2021 год - 100,0 тыс. рублей. в том числе за счёт средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» - 8228,7 тыс. руб., из них: 2015 год - 0,0 тыс. рублей; 2016 год - 0,0 тыс. рублей; 2017 год - 425,3 тыс. рублей; 2018 год - 171,0 тыс. рублей;
------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	2019 год - 4826,9 тыс. рублей; 2020 год - 100,0 тыс. рублей; 2021 год - 100,0 тыс. рублей. за счет средств республиканского бюджета Республики Коми - 14830,2 тыс. руб., из них: 2015 год - 0,0 тыс. рублей; 2016 год - 0,0 тыс. рублей; 2017 год - 0,0 тыс. рублей; 2018 год - 0,0 тыс. рублей; 2019 год - 14830,2 тыс. рублей; 2020 год - 0,0 тыс. рублей; 2021 год - 0,0 тыс. рублей.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

»;

б) раздел 6 «Ресурсное обеспечение подпрограммы» подпрограммы 2 «Профилактика терроризма и экстремизма на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» изложить в следующей редакции:

«Раздел 6. Ресурсное обеспечение подпрограммы:

Общий объем финансирования подпрограммы на 2015 - 2021 г.г. составит 19884,3 тыс. руб., в том числе за счет средств бюджета муниципального образования муниципально-го района «Ижемский» - 8228,7 тыс. руб, за счет средств республиканского бюджета Республики Коми - 14830,2 тыс. руб.

Прогнозный объем финансирования Программы по годам составляет:

за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» тыс. рублей, из них:

2015 г. - 0,0 тыс. рублей.

2016 г. - 0,0 тыс. рублей.

2017 г. - 425,3 тыс. рублей.

2018 г. - 171,0 тыс. рублей.

2019 г. - 4826,9 тыс. рублей.

2020 г. - 100,0 тыс. рублей;

2021 г. - 100,0 тыс. рублей.

за счет средств республиканского бюджета Республики Коми-14830,2 тыс. руб., из них:

2015 год - 0,0 тыс. рублей;

2016 год - 0,0 тыс. рублей;

2017 год - 0,0 тыс. рублей;

2018 год - 0,0 тыс. рублей;

2019 год - 14830,2 тыс. рублей;

2020 год - 0,0 тыс. рублей;

2021 год - 0,0 тыс. рублей.

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

7) в паспорте подпрограммы 3 «Обеспечение правопорядка и общественной безопасности»:

- позицию «Объемы финансирования подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«

Объемы финансирования подпрограммы	Общий объем финансирования подпрограммы в 2018-2021 годах составит 580,0 тыс. рублей, в том числе за счёт средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский»:
------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	2018 год - 200,0 тыс. руб.; 2019 год - 260,0 тыс. руб.; 2020 год - 60,0 тыс. руб.; 2021 год - 60,0 тыс. рублей.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

»;

8) Раздел 6. «Ресурсное обеспечение подпрограммы» подпрограммы 3 изложить в следующей редакции:

«Раздел 6. Ресурсное обеспечение подпрограммы

Общий объем финансирования подпрограммы в 2018-2021 годах составит 580,0 тыс. рублей, в том числе за счёт средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский»:

2018 год - 200,0 тыс. руб.;

2019 год - 260,0 тыс. руб.;

2020 год - 60,0 тыс. руб.;

2021 год - 60,0 тыс. рублей.

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 и 5 приложения к Программе изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Исполняющий обязанности главы
 муниципального района «Ижемский» -
 руководителя администрации

Р.Е. Селиверстов

«Таблица 4

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

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, ведомственной целевой программы, основного мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнитель	Расходы (тыс.руб.)							
			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	Безопасность жизнедеятельности населения	всего	23058,9	1900,0	0,0	539,0	442,8	19657,1	260,0	260,0
		Администрация муниципального района «Ижемский»	2994,6	1900,0	0,0	113,7	271,8	509,1	100,0	100,0
		Управление образования администрации муниципального района «Ижемский»	19494,0	0,0	0,0	254,3	0,0	18920,0	160,0	160,0
		Управление культуры администрации муниципального района «Ижемский»	299,0	0,0	0,0	171,0	171,0	128,0	0,0	0,0
		Отдел физической культуры, спорта и туризма администрации муниципального района «Ижемский»	100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	100,0	0,0	0,0
Подпрограмма 1	Повышение пожарной безопасности на территории муниципального района «Ижемский»	Администрация муниципального района «Ижемский»	2594,6	1900,0	0,0	113,7	71,8	309,1	100,0	100,0

Основное мероприятие 1.1.2	Оперативное реагирование сил и средств Ижемской районной подсистемы Коми республиканской подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций к выполнению задач по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в период межсезоний вызванных природными и техногенными пожарами	Администрация муниципального района «Ижемский»	1094,6	400,0	0,0	113,7	71,8	309,1	100,0	100,0
Основное мероприятие 1.3.1	Содействие органам местного самоуправления сельских поселений в области осуществления пожарной безопасности. Правила предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» бюджетам сельских поселений на проведение мероприятий, направленных на ремонт источников наружного водоснабжения в целях пожаротушения приведены в приложении к муниципальной программе.	Администрация муниципального района «Ижемский»	200,0	200,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Основное мероприятие 1.3.2	Организация обустройства источников наружного водоснабжения на территориях сельских поселений	Администрация муниципального района «Ижемский»	1300,0	1300,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма 2	Профилактика терроризма и экстремизма на территории муниципального района «Ижемский»	Всего	19884,3	0,0	0,0	425,3	171,0	19088,0	100,0	100,0
		Администрация муниципального района «Ижемский»	4826,9	0,0	0,0	0,0	0,0	4826,9	0,0	0,0
		Управление образования администрации муниципального района «Ижемский»	19314,3	0,0	0,0	254,3	0,0	18860,0	100,0	100,0
		Управление культуры администрации муниципального района «Ижемский»	299,0	0,0	0,0	171,0	171,0	128,0	0,0	0,0
		Отдел физической культуры, спорта и туризма администрации муниципального района «Ижемский»	100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	100,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2.3.2	Приобретение и установка инженерно-технических средств охраны объектов	всего	1346,4	0,0	0,0	425,3	171,0	550,2	100,0	100,0
		Управление культуры администрации муниципального района «Ижемский»	299,0	0,0	0,0	171,0	171,0	128,0	0,0	0,0
		Управление образования администрации муниципального района «Ижемский»	776,5	0,0	0,0	254,3	0,0	322,2	100,0	100,0

		Отдел физической культуры, спорта и туризма администрации муниципального района «Ижемский»	100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	100,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2.3.3.	Укрепление материально-технической базы и создание безопасных условий в организациях в сфере образования	Управление образования администрации муниципального района «Ижемский»	18537,8	0,0	0,0	0,0	0,0	18537,8	0,0	0,0
Подпрограмма 3	Обеспечение правопорядка и общественной безопасности	Всего	580,0	0,0	0,0	0,0	200,0	260,0	60,0	60,0
		Управление образования администрации муниципального района «Ижемский»	180,0	0,0	0,0	0,0	0,0	60,0	60,0	60,0
		Администрация муниципального района «Ижемский»	400,0	0,0	0,0	0,0	200,0	200,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 3.1.1	Пропаганда здорового образа жизни среди молодежи	Управление образования АМР «Ижемский»	90,0	0,0	0,0	0,0	0,0	30,0	30,0	30,0
Основное мероприятие 3.1.2	Проведение муниципальных конкурсов среди несовершеннолетних в целях профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних	Управление образования АМР «Ижемский»	90,0	0,0	0,0	0,0	0,0	30,0	30,0	30,0
Основное мероприятие 3.1.3	Приобретение и установка инженерно-технических средств охраны территорий	Администрация муниципального района «Ижемский»	400,0	0,0	0,0	0,0	200,0	200,0	0,0	0,0

Таблица 5

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

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, ведомственной целевой программы, основного мероприятия	Источник финансирования	Оценка расходов (тыс.руб.)						
			2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Муниципальная программа	Безопасность жизнедеятельности населения	Всего в том числе:	1900,0	0,0	539,0	442,8	19657,1	260,0	260,0
		федеральный бюджет							
		республиканский бюджет Республики Коми					14830,2		
		бюджет муниципального района «Ижемский»*	1900,0	0,0	539,0	442,8	4826,9	260,0	260,0
		бюджет сельских поселений**							
		государственные внебюджетные фонды							
		юридические лица***							
		средства от приносящей деятельности							
Подпрограмма 1	Повышение пожарной безопасности на территории муниципального района «Ижемский»	Всего в том числе:	1900,0	0,0	113,7	71,8	309,1	100,0	100,0
		федеральный бюджет							
		республиканский бюджет Республики Коми							
		бюджет муниципального района «Ижемский»*	1900,0	0,0	113,7	71,8	309,1	100,0	100,0
		бюджет сельских поселений**							
		государственные внебюджетные фонды							

		юридические лица***							
		средства от приносящей доход деятельности							
Основное мероприятие 1.1.2	Оперативное реагирование сил и средств Ижемской районной подсистемы Коми республиканской подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций к выполнению задач по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в период межсезоний вызванных природными и техногенными пожарами	Всего в том числе:	400,0	0,0	113,7	71,8	309,1	100,0	100,0
		федеральный бюджет							
		республиканский бюджет Республики Коми							
		бюджет муниципального района «Ижемский»*	400,0	0,0	113,7	71,8	309,1	100,0	100,0
		бюджет сельских поселений**							
		государственные внебюджетные фонды							
		юридические лица***							
		средства от приносящей доход деятельности							
Основное мероприятие 1.3.1	Содействие органам местного самоуправления сельских поселений в области осуществления пожарной безопасности. Правила предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» бюджетам сельских поселений на проведение мероприятий, направленных на ремонт источников наружного	Всего в том числе:	200,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		федеральный бюджет							
		республиканский бюджет Республики Коми							
		бюджет муниципального района «Ижемский»*	200,0	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							

	водоснабжения в целях пожаротушения приведены в приложении к муниципальной программе.								
Основное мероприятие 1.3.2	Организация обустройства источников наружного водоснабжения на территориях сельских поселений	Всего в том числе:	1300,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		федеральный бюджет							
		республиканский бюджет Республики Коми							
		бюджет муниципального района «Ижемский»*	1300,0	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							
Подпрограмма 2	Профилактика терроризма и экстремизма на территории муниципального района «Ижемский»	Всего в том числе:	0,0	0,0	425,3	171,0	19088,0	100,0	100,0
		федеральный бюджет							
		республиканский бюджет Республики Коми					14830,2		
		бюджет муниципального района «Ижемский»*	0,0	0,0	425,3	171,0	4826,9	100,0	100,0
		бюджет сельских поселений**							
		государственные внебюджетные фонды							
		юридические лица***							
		средства от приносящей доход деятельности							
Основное мероприятие 2.3.2	Приобретение и установка инженерно-технических средств охраны объектов	Всего в том числе:	0,0	0,0	425,3	171,0	550,2	100,0	100,0
		федеральный бюджет							
		республиканский бюджет							

		Республики Коми							
		бюджет муниципального района «Ижемский»*	0,0	0,0	425, 3	171, 0	550,2	100, 0	100, 0
		бюджет сельских поселений**							
		государственны е внебюджетные фонды							
		юридические лица***							
		средства от приносящей доход деятельности							
		средства от приносящей доход деятельности							
Основное мероприятие 2.3.3.	Укрепление материально- технической базы и создание безопасных условий в организациях в сфере образования	Всего в том числе:	0,0	0,0	0,0	0,0	18537, 8	0,0	0,0
		федеральный бюджет							
		республикански й бюджет Республики Коми	0,0	0,0	0,0	0,0	14830, 2		
		бюджет муниципального района «Ижемский»*	0,0	0,0	0,0	0,0	3707,6	0,0	0,0
		бюджет сельских поселений**							
		государственны е внебюджетные фонды							
		юридические лица***							
		средства от приносящей доход деятельности							
Подпрограмма 3	Обеспечение правопорядка и общественной безопасности	Всего в том числе:	0,0	0,0	0,0	200, 0	260,0	60,0	60,0
		федеральный бюджет							
		республикански й бюджет Республики Коми							
		бюджет муниципального района «Ижемский»*	0,0	0,0	0,0	200, 0	260,0	60,0	60,0
		бюджет сельских поселений**							

		государственные внебюджетные фонды							
		юридические лица***							
		средства от приносящей доход деятельности							
		средства от приносящей доход деятельности							
Основное мероприятие 3.1.1	Пропаганда здорового образа жизни среди молодежи	Всего в том числе:	0,0	0,0	0,0	0,0	30,0	30,0	30,0
		федеральный бюджет							
		республиканский бюджет Республики Коми							
		бюджет муниципального района «Ижемский»*	0,0	0,0	0,0	0,0	30,0	30,0	30,0
		бюджет сельских поселений**							
		государственные внебюджетные фонды							
		юридические лица***							
		средства от приносящей доход деятельности							
Основное мероприятие 3.1.2	Проведение муниципальных конкурсов среди несовершеннолетних в целях профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних	Всего в том числе:	0,0	0,0	0,0	0,0	30,0	30,0	30,0
		федеральный бюджет							
		республиканский бюджет Республики Коми							
		бюджет муниципального района «Ижемский»*	0,0	0,0	0,0	0,0	30,0	30,0	30,0
		бюджет сельских поселений**							
		государственные внебюджетные фонды							
		юридические лица***							
		средства от приносящей доход деятельности							

Основное мероприятие 3.1.3	Приобретение и установка инженерно-технических средств охраны территорий	Всего в том числе:	0,0	0,0	0,0	200,0	200,0	0,0	0,0	
		федеральный бюджет								
		республиканский бюджет Республики Коми								
		бюджет муниципального района «Ижемский»*	0,0	0,0	0,0	200,0	200,0	0,0	0,0	
		бюджет сельских поселений**								
		государственные внебюджетные фонды								
		юридические лица***								
		средства от приносящей деятельности								

».

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