**Совет муниципального района «Ижемский»**

**и**

**Администрация муниципального района «Ижемский»**

****

**ИНФОРМАЦИОННЫЙ**

**ВЕСТНИК**

**Совета и администрации**

**муниципального образования**

**муниципального района «Ижемский»**

№ 21

15.12.14

**Ижма 2014 г.**

Содержание

**Постановление № 1070 от 18 ноября 2014 года**

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 06 февраля 2012 года № 80 «Об утверждении муниципальной программы «Чистая вода» на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» на 2012 – 2017 годы»

**Постановление № 1074 от 19 ноября 2014 года**

Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский

**Постановление № 1075 от 19 ноября 2014 года**

О создании муниципального бюджетного учреждения «Хозяйственное управление»

**Постановление № 1076 от 19 ноября 2014 года**

Об утверждении положения о комиссии по увековечению памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц, а также исторических событий и памятных дат на территории муниципального района «Ижемский»

**Постановление № 1078 от 20 ноября 2014 года**

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

**Постановление № 1103 от 24 ноября 2014 года**

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 25 декабря 2012 года № 1267 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие внутреннего и въездного туризма на территории муниципального района «Ижемский» на 2013-2015 годы»

**Постановление № 1110 от 26 ноября 2014 года**

Об утверждении порядка субсидирования части затрат на развитие сельского хозяйства и обновление основных средств крестьянских (фермерских) хозяйств, сельскохозяйственных организаций

**Постановление № 1119 от 01 декабря 2014 года**

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 17 февраля 2014 года № 107 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2014 год на территории муниципального района «Ижемский»

**Постановление № 1121 от 01 декабря 2014 года**

О мерах по реализации в ­­­­­­­администрации муниципального района «Ижемский» законодательства о противодействии коррупции

**Постановление № 1122 от 01 декабря 2014 года**

Об утверждении правил передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации муниципального района «Ижемский» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

**Постановление № 1123 от 03 декабря 2014 года**

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 29 ноября 2010 года № 737 «Об утверждении муниципальной программы энергосбережения и энергоэффективности в Ижемском районе на 2010 – 2020 годы»

**Постановление № 1137 от 08 декабря 2014 года**

Об утверждении Устава муниципального бюджетного учреждения культуры «Ижемский районный историко-краеведческий музей» в новой редакции

**Постановление № 1139 от 08 декабря 2014 года**

Об утверждении Устава муниципального бюджетного учреждения культуры «Ижемская межпоселенческая клубная система» в новой редакции

**Постановление № 1140 от 08 декабря 2014 года**

Об утверждении Устава муниципального бюджетного образовательного учреждения «Мошъюгская основная общеобразовательная школа» в новой редакции

**Постановление № 1141 от 08 декабря 2014 года**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий финансово-лицевого счета, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям учреждения»

**Постановление № 1147 от 08 декабря 2014 года**

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 26 декабря 2013 года № 1184 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Малое и среднее предпринимательство в Ижемском районе»

**Постановление № 1153 от 09 декабря 2014 года**

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» № 1107 от 05 декабря 2013 года «Об утверждении Порядка исчисления платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях муниципального района «Ижемский», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

**Постановление № 1157 от 12 декабря 2014 года**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог местного значения»

**Постановление № 1158 от 12 декабря 2014 года**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования муниципального района «Ижемский»»

**Постановление № 1159 от 12 декабря 2014 года**

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования муниципального района «Ижемский»

**Постановление № 1160 от 12 декабря 2014 года**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о жилищно-коммунальных услугах, оказываемых населению»

**Постановление № 1174 от 15 декабря 2014 года**

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

**Постановление № 1175 от 15 декабря 2014 года**

Об увеличении размера пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы и выборные должности в органах местного самоуправления муниципального района «Ижемский»

**Постановление № 1176 от 15 декабря 2014 года**

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

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

**ШУÖМ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 18 ноября 2014 года № 1070

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление администрации  муниципального района «Ижемский» от 06 февраля 2012 года № 80 «Об утверждении муниципальной программы «Чистая вода» на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» на 2012 – 2017 годы» |

В соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=109553;fld=134) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2010 г. № 1092 «О федеральной программе «Чистая вода» на 2011 - 2017 годы», во исполнение [постановления](consultantplus://offline/main?base=RLAW096;n=57733;fld=134) Правительства Республики Коми от 15 июня 2011 г. № 267 «О Республиканской программе «Чистая вода» в Республике Коми на 2011 - 2017 годы», Постановления Правительства Республики Коми от 28.09.2012 года № 413 «О государственной программе Республики Коми «Строительство, обеспечение качественным, доступным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства населения Республики Коми»

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в приложение к постановлению администрации муниципального района «Ижемский» от 06 февраля 2012 года № 80 «Об утверждении муниципальной программы «Чистая вода» на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» на 2012 – 2017 годы» (далее – Постановление) следующие изменения:

1) в паспорте программы раздел «Объемы и источники финансирования Программы» изложить в следующей редакции:

«

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы и  источники  финансирования  Программы | На реализацию Программы потребуется 51161,04руб.  За счет средств республиканского бюджета Республики Коми 44707,50 тыс. рублей, в том числе по годам:  2012 год – 2 000,00 тыс. рублей  2013 год – 4037,50тыс. рублей;  2014 год – 1620,00 тыс. рублей;  2015 год – 6700,00 тыс. рублей;  2016 год – 11 000,00 тыс. рублей;  2017 год – 19350,00 тыс. рублей.  За счет средств бюджета муниципального района «Ижемский» в 2012- 2017 годах составит 6453,54 тыс. рублей, в том числе по годам:  2012 год – 1857,14 тыс. рублей  2013 год – 1730,34 тыс. рублей;  2014 год – 1194,26 тыс. рублей;  2015 год – 1671,80 тыс. рублей;  2016 год – 0,00 тыс. рублей;  2017 год – 0,00 тыс.рублей. |

»

2) разделы IV «Система программных мероприятий», V «Ресурсное обеспечение Программы» приложения к Постановлению изложить в следующей редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» И. В. Норкин

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 18 ноября 2014г. № 1070

«IV. Система программных мероприятий

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование,  программных  мероприятий | | Сроки  исполнения  (год) | Источники финансирования | | Объем финансирования, (тыс.руб) | | | | | | | | | | | | | | | | Исполнитель  (бюджетополучатель) программных мероприятий |
|  | Всего | | в том числе по годам | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | 2012 | | 2013 | | | 2014 | | 2015 | 2016 | | | | 2017 | |
| 2 | | 3 | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | | | 8 | | 9 | 10 | | | | 11 | | 12 |
| 1. Мероприятия по совершенствованию системы регулирования в сфере водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод на территории Ижемского района: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Оказание содействия организациям  коммунального комплекса при разработке инвестиционных  программ в сфере водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод с включением в них мероприятий  по энергосбережению | 2012 - 2017 | | | За счет средств РБ  За счет средств МБ | 0 | 0 | | 0 | | | 0 | | 0 | | | 0 | | 0 | | | Администрация муниципального района «Ижемский» |
| 2. | Оказание содействия организациям  коммунального комплекса в привлечении частного бизнеса к управлению системами коммунальной инфраструктуры и вложению частных инвестиций в их реконструкцию и модернизацию | 2012 - 2017 | | | За счет средств РБ  За счет средств МБ | 0 | 0 | | 0 | | | 0 | | 0 | | | 0 | | 0 | | | Администрация муниципального района «Ижемский» |
| 3. | Осуществление сбора информации о реализации организациями коммунального комплекса инвестиционных программ в сфере водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод с включением в них мероприятий по энергосбережению | 2012 - 2017  о | | | За счет средств РБ  За счет средств МБ | 0 | 0 | | 0 | | | 0 | | 0 | | | 0 | | 0 | | | Администрация муниципального района «Ижемский» |
| 4. | Проведение мониторинга показателей, характеризующих безопасность систем водоснабжения,  водоотведения и очистки сточных вод на территории Ижемского района | 2012 - 2017  ежеквартально | | | За счет средств РБ  За счет средств МБ | 0 | 0 | | 0 | | | 0 | | 0 | | | 0 | | 0 | | | Администрация муниципального района «Ижемский» |
| 5. | Сбор информаций о состоянии сектора водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод на территории Ижемского района в сроки и в соответствии с требованиями установленной федеральным законодательством  отчетности | 2012 - 2017 | | | За счет средств РБ  За счет средств МБ | 0 | 0 | | 0 | | | 0 | | 0 | | | 0 | | 0 | | | Администрация муниципального района «Ижемский» |
|  | Итого по разделу: |  | | |  | 0,0 | 0,0 | | 0,0 | | | 0,0 | | 0,0 | | | 0,0 | | 0,0 | | |  |
| 1. Мероприятия по обеспечению реализации проектов в сфере водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод на территории Ижемского района | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | проектирование и строительство артезианской скважины в с. Кипиево, | 2014-2017 | | | Всего  из средств РБ  из средств МБ | **6172,60**  4500,80  1671,80 |  | |  | | **600,00**  600,00  0,00 | | | **5572,60**  3900,80  1671,80 | | |  | | | **0**  0  0,00 | Администрация муниципального района «Ижемский» | |
| 7. | проектирование и строительство водопроводных очистных сооружений в с. Ижма, в том числе ПИР | 2014-2017 | | | Всего  из средств РБ  из средств МБ | **4773,31**  3819,20  954,11 |  | |  | | **1974,11**  1020,00  954,11 | | | **2799,2**  2799,20  0 | | |  | | | **0**  0  0 | Администрация муниципального района «Ижемский» | |
| 8. | проектирование и строительство водопроводных сетей в с.Ижма, в том числе ПИР | 2012-2014 | | | Всего  из средств РБ  из средств МБ | **9624,98**  6037,50  3587,48 | **3857,14**  2000,00  1857,14 | | **5767,84**  4037,50  1730,34 | |  | | |  | | |  | | |  | Администрация муниципального района «Ижемский» | |
| 9. | Строительство канализационных очистных сооружений в с. Ижма, в том числе ПИР | 2017 | | | Всего  из средств РБ  из средств МБ | **19350,00**  19350,00 |  | |  | |  | | |  | | |  | | | **19350,00**  19350,00  0,00 | Администрация муниципального района «Ижемский» | |
| 10. | Строительство канализационных очистных сооружений в пос.Щельяюр, в том числе ПИР | 2016 | | | Всего  из средств РБ  из средств МБ | **11000,00**  11000,00 |  | |  | |  | | |  | | | **11000,00**  11000,00  0,00 | | |  | Администрация муниципального района « Ижемский » | |
| 11. | Подготовка гидрогеологических заключений для проектирования водозаборных скважин | 2014 | | | Всего  из средств РБ  из средств МБ | **67,81**  67,81 |  | |  | | **67,81**  67,81 | | |  | | |  | | |  | Администрация муниципального района « Ижемский » | |
| 12. | Технологическое присоединение к электрическим сетям к объекту блок-контейнер ВОС в с. Ижма | 2014 | | | Всего  из средств РБ  из средств МБ | **73,16**  73,16 |  | |  | | **73,16**  73,16 | | |  | | |  | | |  | Администрация муниципального района « Ижемский » | |
| 13. | Сбор исходных данных и подготовка обоснования по строительству подземной водозаборной скважины и водовода в с. Кипиево | 2014 | | | Всего  из средств РБ  из средств МБ | **99,18**  99,18 |  | |  | | **99,18**  99,18 | | |  | | |  | | |  |  | |
|  | Итого по разделу: | **2012-2017** | | |  | **51161,04** | **3857,14** | | **5767,84** | | **2814,26** | | | **8371,80** | | | **11000,00** | | | **19350,00** |  | |
|  | Всего по Программе за счет средств республиканского  бюджета: | 2012-2017 | | |  | 44707,50 | 2000,00 | | 4037,50 | | 1620,00 | | | 6700,00 | | | 11000,00 | | | 19350,00 |  | |
|  | Всего по Программе средства бюджета муниципального района « Ижемский»: | 2012-2017 | | |  | 6453,54 | 1857,14 | | 1730,34 | | 1194,26 | | | 1671,80 | | | 0,00 | | | 0,00 |  | |
|  | Всего по Программе: | **2012-2017** | | |  | **51161,04** | **3857,14** | | **5767,84** | | **2814,26** | | | **8371,80** | | | **11000,00** | | | **19350,00** |  | |

V. Ресурсное обеспечение Программы

Общий объем финансирования Программы составляет 51161,04 рублей:

За счет средств республиканского бюджета Республики Коми в 2012 - 2017 годах составит 44707,50 рублей, в том числе по годам:

2012 год – 2 000,00 тыс.рублей;   
 2013 год – 4 037,50 тыс.рублей;   
 2014 год –1620,00 тыс.рублей;   
 2015 год – 6700,00 тыс.рублей;   
 2016 год – 11 000,00 тыс.рублей;   
 2017 год – 19350,00 тыс.рублей

За счет средств бюджета муниципального района « Ижемский» в 2012 - 2017 годах составит 6453,54 рублей, в том числе по годам:

2012 год – 1 857,14 тыс.рублей  
 2013 год – 1 730,34 тыс.рублей;   
 2014 год – 1194,26 тыс.рублей;   
 2015 год –1671,80 тыс.рублей;   
 2016 год –0,00 тыс.рублей;   
 2017 год –0,00 тыс.рублей. ».

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

# ШУÖМ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 19 ноября 2014 года № 1074

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых

объектов на территории муниципального образования муниципального

района «Ижемский

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправлении в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Приказом Минэкономразвития Республики Коми от 22.10.2010 № 322 «О порядке разработки и утверждения органами местного самоуправления схемы размещения нестационарных торговых объектов»,

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

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

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

от 03 марта 2011 года № 101 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский»;

от 30 мая 2014 года № 460 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 03 марта 2011 года № 101 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский».

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

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» И. В. Норкин

Приложение к постановлению

администрации муниципального района «Ижемский»

от 19 ноября 2014 года № 1074

СХЕМА

РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ

НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ИЖЕМСКИЙ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Место нахождения нестационарного торгового объекта (адрес) | Вид нестационарного торгового объекта | Специализация (ассортимент реализуемых товаров) | Площадь  нестационарного торгового   объекта,   кв.м | Площадь  земельного   участка   (здания,   строения,  сооружения), кв.м | Собственник земельного участка, на котором расположен нестационарный торговый объект | Срок, период, размещения нестационарного торгового объекта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Сельское поселение «Ижма» | | | | | | | |
| 1 | с.Ижма, в 30 м на восток от д. 45 по ул. Советская | Автолавка | Продовольственные товары (мясные, молочные продукты) | 14 | 23 | Собственность не  разграничена | Круглогодично |
| Автолавка | Продовольственные товары (мясные, молочные продукты | 14 | 25 | Собственность не  разграничена | Круглогодично |
| Палатка | Хлеб и хлебобулочные продукты | 5 | 10 | Собственность не  разграничена | Круглогодично |
| Палатка | Рыба | 5 | 10 | Собственность не  разграничена | Круглогодично |
| автоприцеп | Мясная, молочная продукция | 7,5 | 15 | Собственность не  разграничена | Круглогодично |
| 2 | с. Ижма, в 50 метрах на восток от д.147 по ул. Советская | Летнее кафе | Услуги общественного питания | 45 | 150 | Земли поселения | 6 месяцев  (Май-октябрь) |
| 3 | с. Ижма, в 5 м на восток от д. 89 по ул. Советская | Автолавка | Продовольственные товары (мясные, молочные продукты) | 14 | 23 | Земли поселения | Круглогодично |
| Автолавка | Продовольственные товары | 14 | 25 | Земли поселения | Круглогодично |
| Палатка | Хлеб и хлебобулочные продукты | 6 | 12 | Земли поселения | Круглогодично |
| Палатка | Непродовольственные товары | 6 | 12 | Земли поселения | Круглогодично |
| палатка | Непродовольственные товары | 18 | 36 | Земли поселения | Круглогодично |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сельское поселение «Щельяюр» | | | | | | | |
| 1. | п. Щельяюр ул. Заводская, в районе д. 12  (Дом культуры) | автолавка | продовольственные  товары (мясные и молочные продукты) | 14 | 23 | Собственность не  разграничена | Круглогодично |
| 2. | п. Щельяюр ул. Заводская, в районе д. 12  (Дом культуры) | палатка | непродовольственные товары (обувь, одежда, хозинвентарь) | 5 | 10 | Собственность не  разграничена | Круглогодично |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сельское поселение «Кельчиюр» | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Д. Усть- Ижма, ул. Центральная,д.108 | | Автолавка | | Продовольственные  товары | | 14 | | 23 | | Собственность не разграничена | | Круглогодично |
| палатка | | Промышленные, хозяйственные товары | | 5 | | 10 | | Собственность не разграничена | | Круглогодично |
| 2 | С. Кельчиюр, ул. Центральная,д.129 | | автолавка | | Продовольственные | | 14 | | 23 | | Собственность не разграничена | | Круглогодично |
| палатка | | Промышленные, хозяйственные товары | | 5 | | 10 | | Собственность не разграничена | | Круглогодично |
| 3. | д. Малое Галово,ул. Центральная,д.17 | | автолавка | | Продовольственные  товары | | 14 | | 23 | | Собственность не разграничена | | Круглогодично |
| 4. | д. Большое Галово,ул. Центральная,д.69 | | автолавка | | Продовольственные | | 14 | | 23 | | Собственность не разграничена | | Круглогодично |
| палатка | | Промышленные, хозяйственные товары | | 5 | | 10 | | Собственность не разграничена | | Круглогодично |
| Сельское поселение «Краснобор» | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Краснобор, ул. Братьев Семяшкиных, в р-не д. 110  (Дом культуры) | | автолавка | | Продовольственные | | 14 | | 23 | | Собственность не разграничена | | Круглогодично |
| палатка | | Промышленные, хозяйственные товары | | 5 | | 10 | | Собственность не разграничена | | Круглогодично |
| 2 | д. Вертеп, ул. Школьная, в р-не д. 40 (магазин «Теремок») | | автолавка | | Продовольственные | | 14 | | 23 | | Собственность не разграничена | | Круглогодично |
| палатка | | Промышленные, хозяйственные товары | | 5 | | 10 | | Собственность не разграничена | | Круглогодично |
| 3 | д. Диюр, ул. Почтовая,  в р-не д. 21  (магазин «Полюс») | | автолавка | | Продовольственные | | 14 | | 23 | | Собственность не разграничена | | Круглогодично |
| палатка | | Промышленные, хозяйственные товары | | 5 | | 10 | | Собственность не разграничена | | Круглогодично |
| 4 | п. Ыргеншар, ул. Центральная, в р-не д. 30 а (магазин) | | автолавка | | Продовольственные | | 14 | | 23 | | Собственность не разграничена | | Круглогодично |
| палатка | | Промышленные, хозяйственные товары | | 5 | | 10 | | Собственность не разграничена | | Круглогодично |
| Сельское поселение «Сизябск» | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Д. Бакур в 200 метрах на юг от дома 1 по ул. Центральная | | Летнее кафе | | Общественное питание | | 73 | | 225 | | Земли населенных пунктов | Июнь-август |

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

# ШУÖМ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# от 19 ноября 2014 года № 1075

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О создании муниципального бюджетного учреждения

«Хозяйственное управление»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Уставом муниципального района «Ижемский», а также в целях совершенствования системы организации бюджетного учета учреждений культуры

администрация муниципального района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать муниципальное бюджетное учреждение «Хозяйственное управление».
2. Функции и полномочия учредителя муниципального бюджетного учреждения «Хозяйственное управление» осуществляет Управление культуры администрации муниципального района «Ижемский».
3. Утвердить Устав муниципального бюджетного учреждения «Хозяйственное управление» согласно приложению 1.
4. Управлению культуры администрации муниципального района «Ижемский» обеспечить передачу товарно – материальных ценностей, находящихся в муниципальных бюджетных учреждениях культуры, вновь созданному МБУ «Хозяйственное управление» для ведения работ.
5. Утвердить Порядок взаимодействия между Управлением культуры администрации муниципального района «Ижемский» и МБУ «Хозяйственное управление» по ведению бухгалтерского учета и составления отчетности учреждений культуры.

6. Систему оплаты труда и формирование оплаты труда работников МБУ «Хозяйственное управление» производить в соответствии с постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 26 октября 2009 г.

№ 218 «О некоторых вопросах оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального района «Ижемский».

7. Централизованной бухгалтерии управления культуры администрации муниципального района «Ижемский» обеспечить финансирование государственной регистрации созданного учреждения.

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

9. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия.

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» И.В.Норкин

Утвержден

постановлением администрации

муниципального района

«Ижемский»

от 19 ноября 2014 г. № 1075

(приложение 1)

1. **Общие положения**
   1. Муниципальное бюджетное учреждение «Хозяйственное управление», в дальнейшем именуемое «Учреждение», образовано на основании постановления администрации муниципального района «Ижемский» для обслуживания муниципальных учреждений культуры администрации муниципального района «Ижемский».
   2. Учреждение является некоммерческой организацией, созданной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях», и не преследует извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности, а направляет ее на уставные цели.

организационно - правовая форма - бюджетное учреждение

тип - муниципальное бюджетное учреждение

* 1. Наименование Учреждения:

полное: Муниципальное бюджетное учреждение «Хозяйственное управление»;

сокращенное: МБУ **«** Хозяйственное управление**»**;

на коми языке: Муниципальнöй сьöмкуд учреждение «Овмöс веськöдланiн».

* 1. Местонахождение Учреждения:

юридический адрес: Республика Коми,Ижемский район**,** село Ижма, ул. Советская д.49;

почтовый адрес: 169460, Республика Коми, Ижемский район, село Ижма, ул. Советская д.49.

* 1. Учредителем и собственником имущества Учреждения является администрация муниципального района «Ижемский».
  2. Функции и полномочия учредителя от имени муниципального образования осуществляет администрация муниципального района «Ижемский» в лице Управления культуры администрации муниципального района «Ижемский» (далее - Учредитель).
  3. Функции и полномочия собственника имущества Учреждения от имени муниципального района «Ижемский» осуществляет администрация муниципального района «Ижемский».
  4. Учреждение является юридическим лицом со дня его государственной регистрации, имеет самостоятельный баланс, обособленное имущество, лицевые счета в финансовом управлении администрации муниципального района «Ижемский», бланки, штампы, печать установленного образца со своим наименованием, местонахождением, а также другие средства индивидуализации.
  5. Учреждение руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Республики Коми, указами и распоряжениями Главы Республики Коми, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Коми, нормативными правовыми актами уполномоченных исполнительных органов государственной власти Республики Коми, Учредителя и настоящим уставом.
  6. Изменения в устав Учреждения вносятся в порядке, установленном законом.
  7. Учреждение не имеет территориально обособленных структурных подразделений.

1. **Предмет и цели деятельности**
   1. Учреждение осуществляет свою деятельность по выполнению работ по содержанию и ремонту нежилого фонда, а так же осуществляет иную, не противоречащую законодательству Российской Федерации и предусмотренную Уставом деятельность.
   2. Предметом основной деятельности Учреждения является обеспечение сохранности, содержания и эксплуатации помещений, имущества муниципальных учреждений культуры.
   3. Учреждение ради достижения цели, указанной в пункте 2.1 настоящего Устава вправе осуществлять следующие иные виды деятельности:

- управление недвижимым имуществом

- чистка и уборка производственных помещений

- проведение отделочных работ

- содержание и эксплуатация помещений,

- деятельность по обеспечению работоспособности котельных.

* 1. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным настоящим Уставом, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается Учредителем, если иное не предусмотрено федеральным законом.
  2. Цены (тарифы) на оказываемые услуги и продукцию устанавливаются в установленном порядке.
  3. Право Учреждения осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством требуется специальное разрешение – лицензия, возникает у Учреждения с момента получения лицензии или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1. **Организация деятельности, права и обязанности Учреждения**
   1. Учреждение осуществляет определенную настоящим Уставом деятельность в соответствии с законодательством.
   2. Для выполнения уставных целей деятельности Учреждение имеет право в порядке, установленном законодательством:
2. заключать договоры с юридическими и физическими лицами на выполнение работ (оказание услуг), в соответствии с законодательством Российской Федерации и целями деятельности Учреждения;
3. осуществлять в отношении закрепленного за ним имущества права владения, пользования и распоряжения в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями учредителя и назначением имущества;
4. осуществлять материально-техническое обеспечение и развитие объектов, имеющихся в оперативном управлении;
5. по согласованию с Учредителем планировать свою деятельность и определять основные направления и перспективы развития;
6. открывать лицевые счета в финансовом управлении администрации муниципального района «Ижемский»;
7. совершать в рамках закона иные действия, соответствующие уставным целям.
   1. Учреждение для достижения целей своей деятельности вправе совершать сделки, приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в судах общей юрисдикции, арбитражном, третейском судах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Учреждение осуществляет права владения, пользования и распоряжения в отношении закрепленного за ним имущества в пределах, установленных законодательством, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями Учредителя и назначением имущества.

* 1. Учреждение обязано:

1. представлять на утверждение Учредителю Устав Учреждения, план финансово-хозяйственной деятельности;
2. в полном объеме выполнять установленное Учредителем муниципальное задание;
3. выполнять утвержденные в установленном порядке показатели финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
4. нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение своих обязательств;
5. возмещать ущерб, причиненный нерациональным использованием земли и других природных ресурсов, загрязнением окружающей среды, нарушением правил безопасности производства, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников, населения и потребителей продукции;
6. вести учет доходов и расходов от иной, приносящей доходы деятельности;
7. платить налоги и производить иные обязательные отчисления, предусмотренные законодательством;
8. обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам заработной платы и иных, установленных законодательством выплат;
9. обеспечивать работников безопасными условиями труда, мерами социальной поддержки и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;
10. составлять, утверждать и представлять в установленном учредителем порядке отчет о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;
11. составлять и исполнять план финансово-хозяйственной деятельности;
12. обеспечивать сохранность закрепленного Собственником за Учреждением имущества, эффективное, рациональное и целевое его использование;
13. согласовывать в установленном порядке распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним или приобретенным за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом (в том числе сдачу в аренду);
14. согласовывать в установленном порядке совершение крупных сделок;
15. обеспечить открытость и доступность документов Учреждения, установленных законодательством;
16. опубликовывать отчеты о своей деятельности и об использовании закрепленного за ним имущества, перечень сведений, которые должны содержаться в отчетах, устанавливаются законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми;
17. предоставлять по запросам или при проведении ревизии финансово-хозяйственной деятельности Учреждения документы и материалы, связанные с деятельностью Учреждения;
18. выполнять иные обязанности и обязательства в соответствии с законодательством, настоящим Уставом и приказами Учредителя.
    1. Учреждение в порядке, установленном законодательством, выступает в качестве заказчика при размещении им заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг независимо от источников финансового обеспечения их исполнения.

1. **Имущество и финансовое обеспечение Учреждения**
   1. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются
2. имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления
3. субсидии из бюджета администрации муниципального района «Ижемский» на выполнение муниципального задания
4. иные источники, не запрещенные законодательством.
   1. Имущество Учреждения находится в муниципальной собственности администрации муниципального района «Ижемский», отражается на самостоятельном балансе Учреждения и закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. В отношении этого имущества Учреждение осуществляет в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности и назначением имущества права владения, пользования и распоряжения им.

Земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

* 1. Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Виды и перечни особо ценного имущества определяются Учредителем в порядке, установленном администрацией муниципального района «Ижемский».

* 1. Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено законодательством.
  2. Источниками финансового обеспечения Учреждения являются:

1. имущество, закрепленное за Учреждением отделом по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом администрации муниципального района «Ижемский»;
2. имущество, приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества;
3. имущество, приобретенное Учреждением за счет средств, полученных от осуществления иной приносящей доход деятельности;
4. средства бюджета администрации муниципального района «Ижемский», выделяемые в виде субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием Учреждением в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), а также на иные цели;
5. средства бюджета администрации муниципального района «Ижемский» на исполнение публичных обязательств;
6. доходы от осуществления иной, приносящей доходы деятельности;
7. безвозмездные, добровольные и благотворительные взносы от юридических и физических лиц (в том числе иностранных).
   1. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется в виде субсидий из бюджета администрации муниципального района «Ижемский». Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.
   2. Финансовое обеспечение выполнения Учреждением муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением собственником или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.
   3. Учреждение вправе сдавать в аренду закрепленное за ним на праве оперативного управления имущество в установленном законодательством порядке, если это не влечет за собой ухудшения основной деятельности Учреждения, доступности и качества предоставляемых услуг, а также, если сдача в аренду имущества осуществляется:

в целях обеспечения более эффективной организации основной деятельности Учреждения, для которого оно создано;

в целях рационального использования такого имущества;

служит достижению целей, для которых создано Учреждение.

* 1. В случае сдачи в аренду в установленном порядке недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.
  2. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

1. эффективно использовать имущество;
2. обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
3. не допускать ухудшения технического состояния имущества, помимо его ухудшения, связанного с нормативным износом в процессе эксплуатации;
4. осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности;
5. представлять имущество к учету в реестре муниципального имущества администрации муниципального района «Ижемский» в установленном порядке.
   1. Учреждение использует бюджетные средства в соответствии с утвержденным Учредителем планом финансово-хозяйственной деятельности.
   2. Недвижимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, а также находящееся у Учреждения особо ценное движимое имущество подлежит обособленному учету в установленном порядке.
   3. Списание закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления особо ценного движимого имущества и недвижимого имущества осуществляется по согласованию с отделом по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом администрации муниципального района «Ижемский».

Списание иного, закрепленного за Учреждением имущества, осуществляется в установленном порядке.

* 1. Отдел по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом администрации муниципального района «Ижемский» в отношении имущества, закрепленного за Учреждением собственником имущества, либо приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению, имущество.
  2. В плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и отчете о его исполнении должны быть отражены все доходы Учреждения, получаемые как из бюджета и муниципальных внебюджетных фондов, так и от осуществления приносящей доходы деятельности, в том числе доходы от оказания платных услуг, другие доходы, получаемые от использования собственности администрации муниципального района «Ижемский», закрепленной за Учреждением на праве оперативного управления, и иной деятельности.
  3. Учреждение не вправе:

1. размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами;
2. совершать сделки, возможным последствием которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за ним собственником, или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, если иное не установлено законодательством.
   1. Крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного согласия Учредителя.
   2. Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с законодательством Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.
   3. Крупная сделка, совершенная с нарушением требований установленных пунктом 4.18 настоящего Устава, может быть признана недействительной по иску Учреждения или Учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия Учредителя.
   4. Руководитель Учреждения несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований установленных пунктом 4.18 настоящего Устава, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.
   5. Решения об одобрении сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными статьей 27 Федерального закона «О некоммерческих организациях» принимает Учредитель.
   6. Лицами, заинтересованными в совершении Учреждением тех или иных действий, в том числе сделок, с другими организациями или гражданами (далее - заинтересованные лица), признаются руководитель (заместитель руководителя) Учреждения, а также лицо, входящее в состав органов управления Учреждением или органов надзора за ее деятельностью, если указанные лица состоят с этими организациями или гражданами в трудовых отношениях, являются участниками, кредиторами этих организаций либо состоят с этими гражданами в близких родственных отношениях или являются кредиторами этих граждан. При этом указанные организации или граждане являются поставщиками товаров (услуг) для Учреждения, крупными потребителями товаров (услуг), производимых Учреждением, владеют имуществом, которое полностью или частично образовано Учреждением, или могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имуществом Учреждения.
   7. Заинтересованность в совершении Учреждением тех или иных действий, в том числе в совершении сделок, влечет за собой конфликт интересов заинтересованных лиц и Учреждения.
   8. Заинтересованные лица обязаны соблюдать интересы Учреждения, прежде всего в отношении целей его деятельности, и не должны использовать возможности Учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных настоящим Уставом.
   9. В случае, если заинтересованное лицо имеет заинтересованность в сделке, стороной которой является или намеревается быть Учреждение, а также в случае иного противоречия интересов указанного лица и Учреждения в отношении существующей или предполагаемой сделки:
3. оно обязано сообщить о своей заинтересованности Учредителю или органу надзора за деятельностью до момента принятия решения о заключении сделки;
4. сделка должна быть одобрена Учредителем в установленном порядке.
   1. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность и которая совершена с нарушением требований установленных в пункте 4.25 настоящего Устава, может быть признана судом недействительной.
   2. Заинтересованное лицо несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных им Учреждению. Если убытки причинены Учреждению несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед Учреждением является солидарной.
5. **Управление Учреждением**
   1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Коми и нормативно-правовыми актами Учредителя и настоящим Уставом.
   2. К исключительной компетенции Учредителя относятся следующие вопросы:
6. утверждение устава, изменений и дополнений в устав Учреждения;
7. определение основных направлений деятельности Учреждения, утверждение годового плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и внесение в него изменений;
8. назначение и освобождение от должности руководителя Учреждения, заключение с руководителем Учреждения трудового договора и его расторжение;
9. определение перечня особо ценного движимого имущества;
10. предварительное согласование совершения Учреждением крупной сделки;
11. формирование и утверждение муниципальных заданий, принятие решения об изменении муниципального задания;
12. установление порядка определения платы за оказание Учреждением сверх установленного муниципального задания услуг, относящихся к его основным видам деятельности, предусмотренным настоящим уставом для граждан и юридических лиц, оказываемых за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях, если иное не предусмотрено федеральным законом;
13. согласование распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества;
14. утверждение отчетов;
15. одобрение сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;
16. определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;
17. осуществление финансового обеспечения выполнения муниципального задания;
18. определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;
19. определение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем Учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
20. осуществление контроля за деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
21. установление соответствия расходования денежных средств и использования иного имущества Учреждения целям, предусмотренным настоящим уставом;
22. осуществление иных функций и полномочий учредителя, установленных законодательством.
    1. Учреждение возглавляет Директор, который назначается и освобождается от должности Учредителем.
    2. Трудовой договор с Директором Учреждения может быть расторгнут или перезаключен до истечения срока по условиям, предусмотренным трудовым договором или законодательством Российской Федерации.
    3. Учредитель вправе расторгнуть трудовой договор с Директором Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации при наличии у Учреждения просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, установленные Учредителем.
    4. Директор Учреждения в силу своей компетенции:
23. осуществляет оперативное руководство деятельностью Учреждения;
24. без доверенности действует от имени Учреждения, представляет его во всех учреждениях, предприятиях и организациях, в судах, как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами;
25. в пределах, установленных трудовым договором и настоящим Уставом, заключает сделки, договоры (контракты), соответствующие целям деятельности Учреждения, выдает доверенности, открывает лицевые счета в порядке, предусмотренном законодательством;
26. по согласованию с Учредителем утверждает в пределах своих полномочий штатное расписание и структуру Учреждения;
27. принимает, увольняет работников Учреждения в соответствии с нормами трудового законодательства, утверждает их должностные обязанности;
28. издает приказы, распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников бюджетного учреждения;
29. обеспечивает сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления;
30. предоставляет в установленные сроки все виды отчетности, предусмотренные органами статистики, финансовыми и налоговыми органами;
31. в установленном законодательством порядке обеспечивает составление и представление всей необходимой информации и документации, связанной с деятельностью бюджетного учреждения;
32. формирует совещательные органы Учреждения, функции и состав которых определяются соответствующими положениями, утвержденными Директором Учреждения;
33. соблюдает законодательство Российской Федерации, а также обеспечивает его соблюдение при осуществлении бюджетным учреждением своей деятельности;
34. выполняет иные функции, вытекающие из настоящего Устава и соответствующие положениям законодательства.
    1. Директор Учреждения несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований, установленных федеральным законом и настоящим уставом, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной, а также в случаях неправомерного использования имущества.
    2. Коллектив работников Учреждения составляют все работники, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудового договора (контракта).

Порядок и формы осуществления полномочий трудового коллектива определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**VI. Охрана труда и обеспечение безопасности работников**

6.1. Учреждение в соответствии с действующим законодательством о труде и об охране труда обязано:

6.1.1. Обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда.

6.1.2. Обеспечить организацию надлежащих санитарно-бытовых условий работы.

6.1.3. Обеспечить режим труда и отдыха работников, установленный законодательством.

6.1.4. Обеспечить обучение, инструктаж работников и проверку знаний работниками норм, правил и инструкций по охране труда.

6.2. Работники Учреждения в установленном порядке подлежат медицинскому и социальному страхованию и социальному обеспечению.

**VII. Информация о деятельности Учреждения**

7.1. Учреждение обеспечивает открытость и доступность следующих документов:

1) учредительные документы, в том числе внесенные в них изменения;

2) свидетельство о государственной регистрации Учреждения;

3) решение Учредителя о создании Учреждения;

4) решение Учредителя о назначении руководителя Учреждения;

5) положения о филиалах, представительствах Учреждения;

6) план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, составляемый и утверждаемый в порядке, определенном Учредителем, и в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

7) годовая бухгалтерская отчетность Учреждения;

8) сведения о проведенных в отношении Учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;

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

10) отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества, составляемый и утверждаемый в порядке, определенном соответствующим Учредителем, и в соответствии с общими требованиями, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной, банковской деятельности.

7.2. Предоставление информации учреждением, ее размещение на официальном сайте в сети Интернет и ведение указанного сайта осуществляется в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной, банковской деятельности.

**VIII. Отчетность и контроль за деятельностью Учреждения**

8.1. Учреждение в установленном законодательством порядке осуществляет ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, результатов финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также хозяйственных операций, с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета, исходя из экономического содержания хозяйственных операций, установленных Министерством финансов Российской Федерации деятельности.

8.2. За искажение государственной отчетности должностные лица Учреждения несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, административную и (или) уголовную ответственность.

8.3. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется Учредителем, финансовым управлением администрации муниципального района «Ижемский», а также налоговыми и иными органами в пределах их компетенции.

8.4. Контроль за эффективностью использования и сохранностью имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляется отделом по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом администрации муниципального района «Ижемский».

8.5. Контроль за целевым, рациональным и эффективным использованием средств бюджета муниципального района «Ижемский», выделенных Учреждению, осуществляет Учредитель и финансовое управление администрации муниципального района «Ижемский».

8.6. Учреждение обязано ежегодно в установленном порядке представлять в отдел по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом администрации муниципального района «Ижемский» обновленную карту учета муниципального имущества, копию баланса, а также иных документов об изменении данных об объектах учета Реестра муниципального имущества муниципального района «Ижемский».

**IX. Изменение типа, реорганизация и ликвидация Учреждения**

9.1. Изменение типа, реорганизация и ликвидация Учреждения осуществляется по решению администрации муниципального района «Ижемский» в установленном порядке с учетом положений законодательства Российской Федерации.

9.2. Проект решения администрации муниципального района «Ижемский» о реорганизации, изменении типа или ликвидации Учреждения разрабатывается Учредителем и представляется на согласование в установленном порядке.

9.3. Изменение типа Учреждения не является его реорганизацией.

9.4. Изменение типа Учреждения в целях создания казенного учреждения осуществляется по инициативе Учредителя.

9.5. Изменение типа Учреждения в целях создания автономного учреждения осуществляется по инициативе либо с согласия Учреждения.

9.6. В случае ликвидации Учреждения, требования кредиторов удовлетворяются за счет имущества, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть обращено взыскание.

9.7. Учреждение считается прекратившим свою деятельность с момента внесения соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц.

9.8. При ликвидации и реорганизации Учреждения работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.9. При прекращении деятельности Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику (правопреемникам). При отсутствии правопреемника документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, документы по личному составу (приказы, личные дела и другие) передаются на государственное хранение в государственный архив.

Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

9.10. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с законодательством не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией собственнику.

**X. Внесение изменений и дополнений в Устав Учреждения**

10.1. Внесение изменений и дополнений в Устав Учреждения осуществляется по инициативе Учредителя либо по инициативе руководителя Учреждения.

10.2. Изменения и дополнения в Устав Учреждения утверждаются администрацией муниципального района «Ижемский».

**XI. Заключительные положения**

11.1. Учреждение осуществляет мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с законом.

11.2. Учреждение в соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе» ведет учет военнообязанных и представляет в военный комиссариат сведения об изменениях в их составе.

11.3. Учреждение обеспечивает выполнение требований пожарной безопасности, выполняет предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны, а также несет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

11.4. Учреждение в соответствии с законом обеспечивает соблюдение санитарных правил, осуществляет производственный контроль за выполнением санитарных правил, а также несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

11.5. Учреждение обеспечивает сохранность документов по личному составу при реорганизации или ликвидации с последующей передачей указанных документов для хранения в порядке, предусмотренном законом.

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

**Ш У Ö М**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 19 ноября 2014 года № 1076

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении положения о комиссии по увековечению памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц, а также исторических событий и памятных дат на территории муниципального района «Ижемский»

Руководствуясь Законом Республики Коми от 03 декабря 2012 года № 103-РЗ «Об увековечении в Республике Коми памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц, а также исторических событий и памятных дат», Указом Главы Республики Коми от 16 июля 2013 года № 86 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «Об увековечении в Республике Коми памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц, а также исторических событий и памятных дат», решением Совета муниципального образования муниципального района «Ижемский» от 21 мая 2014 года № 4-24/8 «Об утверждении Положения о порядке увековечения на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц в форме присвоения их имен муниципальным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям, закреплённым за указанными организациями объектов недвижимого имущества, а также другим объектам, находящимся в ведении муниципального района «Ижемский», и положения о порядке увековечения на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц, исторических событий и памятных дат в форме установки памятников, мемориальных досок, иных мемориальных сооружений на фасадах зданий, строений, сооружений, на земельных участках и (или) объектах, находящихся в собственности муниципального образования муниципального района «Ижемский», администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Положение о комиссии по увековечению памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц, а также исторических событий и памятных дат на территории муниципального района «Ижемский» согласно приложению 1.

2. Утвердить состав комиссии по увековечению памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц, а также исторических событий и памятных дат на территории муниципального района «Ижемский» согласно приложению 2.

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

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

Руководитель

администрации муниципального

района «Ижемский» И.В. Норкин

Приложение 1

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 19 ноября 2014 года № 1076

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО УВЕКОВЕЧЕНИЮ ПАМЯТИ ВЫДАЮЩИХСЯ ДЕЯТЕЛЕЙ, ЗАСЛУЖЕННЫХ ЛИЦ, А ТАКЖЕ ИСТОРИЧЕСКИХ СОБЫТИЙ И ПАМЯТНЫХ ДАТ НА ТЕРРИТОРИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ИЖЕМСКИЙ»**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по увековечению памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц, а также исторических событий и памятных дат на территории муниципального района «Ижемский» (далее - Комиссия) является совещательным органом при администрации муниципального района «Ижемский» и создается в целях:

1.1.1. Сохранения на территории муниципального района «Ижемский» памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц в форме присвоения их имен муниципальным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям, закрепленным за указанными организациями объектам недвижимого имущества, а также улицам, площадям, проспектам и другим объектам, находящимся в ведении муниципального района «Ижемский».

1.1.2. Сохранения на территории муниципального района «Ижемский» памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц, исторических событий и памятных дат в форме установки памятников, мемориальных досок, иных мемориальных сооружений на фасадах зданий, строений, сооружений, на земельных участках и (или) объектах, находящихся в собственности муниципального района «Ижемский».

1.1.3. Обеспечения комплексного подхода к формированию культурно-исторического облика района.

1.1.4. Вовлечения жителей в процесс сохранения культурно-исторического наследия муниципального района «Ижемский».

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность, руководствуясь действующим законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального района «Ижемский», в том числе настоящим Положением.

1.3. Деятельность Комиссии основывается на принципах открытости, доступности, достоверности и своевременности предоставления информации о ее работе.

2. Основные направления деятельности Комиссии

2.1. Рассмотрение предложений инициаторов об увековечении на территории муниципального района «Ижемский» памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц, а также исторических событий и памятных дат в форме присвоения их имен муниципальным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям, закрепленным за указанными организациями объектам недвижимого имущества, а также улицам, площадям, проспектам и другим объектам, находящимся в ведении муниципального района «Ижемский», увековечении на территории муниципального района «Ижемский» памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц, исторических событий и памятных дат в форме установки памятников, мемориальных досок, иных мемориальных сооружений на фасадах зданий, строений, сооружений, на земельных участках и (или) объектах, находящихся в собственности муниципального района «Ижемский» по форме согласно приложению к настоящему Положению.

2.2. Участие в обсуждении и принятии решений о переносе памятников, архитектурных или иных сооружений монументального характера, находящихся в ведении муниципального района «Ижемский».

2.3. Организация выступлений в средствах массовой информации по вопросам сохранения и использования объектов культурного наследия муниципального района «Ижемский».

2.4. Обсуждение вопросов и внесение предложений по вопросу проведения реставрационных и ремонтных работ, касающихся содержания и сохранения объектов культурного наследия.

3. Организация работы Комиссии

3.1. Работа Комиссии осуществляется непосредственно на ее заседаниях.

3.2. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует более пятидесяти процентов от общего числа ее членов.

3.3. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов, решающим является голос Председателя Комиссии. Голосование осуществляется в открытой форме. Заочное голосование не допускается.

3.4. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления документов от инициаторов предложений об увековечении, но не реже одного раза в полгода.

3.5. Организация работы Комиссии возлагается на Председателя Комиссии, а в случае его отсутствия, обязанности Председателя Комиссии выполняет его заместитель.

3.6. Председатель Комиссии:

3.6.1. Открывает и ведет заседания Комиссии.

3.6.2. Несет персональную ответственность за работу Комиссии.

3.7. Секретарь Комиссии:

3.7.1. Осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая информирование членов Комиссии о дате, времени и месте внеочередного заседания.

3.7.2. Ведет протокол заседания Комиссии.

3.7.3. Осуществляет иные действия организационно-технического характера, связанные с деятельностью Комиссии.

3.8. Члены Комиссии:

3.8.1. Лично участвуют в заседаниях Комиссии. В случае невозможности участия в заседании Комиссии информируют об этом Председателя Комиссии.

3.8.2. Пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседании Комиссии.

3.8.3. В случае несогласия с принятым решением Комиссии излагают в письменной форме особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

3.8.4. Вносят предложения по улучшению работы Комиссии.

3.9. Решение Комиссии оформляется заключением, в котором указываются:

- дата заседания и номер протокола;

- список членов Комиссии, присутствующих на заседании;

- решения, принятые Комиссией.

3.10. Заключение Комиссии подписывается Председателем Комиссии (в его отсутствие - заместителем председателя Комиссии), секретарем Комиссии.

3.11. Исправления в заключениях Комиссии не допускаются.

3.12. Заключение Комиссии утверждается Председателем и направляется секретарем руководителю администрации муниципального района «Ижемский» для внесения предложений в Совет муниципального района «Ижемский».

Приложение

к Положению о комиссии

по увековечению памяти выдающихся деятелей,

заслуженных лиц, а также исторических событий

и памятных дат на территории муниципального района

«Ижемский»

в Управление культуры администрации

муниципального района «Ижемский»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ХОДАТАЙСТВА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ходатайствует

(наименование инициатора)

об увековечении памяти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(форма увековечения)

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

С условиями решения Совета муниципального образования муниципального района «Ижемский» от 21 мая 2014 № 4-24/8 «Об утверждении Положения о порядке увековечения на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц в форме присвоения их имен муниципальным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям, закреплённым за указанными организациями объектов недвижимого имущества, а также другим объектам, находящимся в ведении муниципального района «Ижемский», и положения о порядке увековечения на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц, исторических событий и памятных дат в форме установки памятников, мемориальных досок, иных мемориальных сооружений на фасадах зданий, строений, сооружений, на земельных участках и (или) объектах, находящихся в собственности муниципального образования муниципального района «Ижемский»

ознакомлен (а) и согласен (на).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

М.П.

Приложение 2

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 19 ноября 2014 года № 1076

СОСТАВ

КОМИССИИ ПО КУЛЬТУРНО-ИСТОРИЧЕСКОМУ УВЕКОВЕЧЕНИЮ И ФОРМИРОВАНИЮ РЕГИОНАЛЬНОЙ СРЕДЫ

АДМИНИСТРАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ИЖЕМСКИЙ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Должность |
| 1. | Селиверстов Роман Евгеньевич | заместитель руководителя администрации МР «Ижемский» (председатель комиссии) |
| 2. | Чупрова Ольга Васильевна | начальник отдела строительства – главный архитектор администрации МР «Ижемский» (заместитель председателя комиссии) |
| 3. | Рочева Надежда Альбертовна | начальник управления культуры администрации МР «Ижемский» (секретарь комиссии) |
| Члены комиссии | | |
| 4. | Терентьева Снежана Бернатовна | главный специалист отдела организационной, правовой и кадровой работы администрации МР «Ижемский» |
| 5. | Истомин Игорь Николаевич | глава сельского поселения «Ижма» (по согласованию) |
| 6. | Чупрова Людмила Николаевна | начальник отдела по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом администрации МР «Ижемский» |
| 7. | Ануфриева Галина Григорьевна | директор МБУК «Ижемская МКС» |
| 8. | Хозяинова Екатерина Алексеевна | директор МБУК «Ижемский районный историко-краеведческий музей» |
| 9. | Борисов Роберт Николаевич | пенсионер (по согласованию) |
| 10. | Вокуев Федор Григорьевич | член совета ветеранов (по согласованию) |
| 11. | Артеева Лариса Дмитриевна | председатель общественного совета МО МР «Ижемский» (по согласованию) |

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

**ШУÖМ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 20 ноября 2014 года № 1078

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

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

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

администрация муниципального района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

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

«

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы и  источники финансирования Программы | Прогнозный объем финансирования Программы составляет в 2013-2016 годах **274 954,26 тыс. руб**., в том числе по годам:  2013 г. – 129 923,5 тыс. руб.,  2014 г. – 117 305,96 тыс. руб.,  2015 г. – 612,4 тыс. руб.,  2016 г. – 27 112,4 тыс. руб.  Из них:  средства федерального бюджета – **2 225,58** тыс. руб., в том числе по годам:  2014 г. – 2 225,58 тыс. руб.  средства республиканского бюджета Республики Коми – **128 010,98** тыс. руб., в том числе по годам:  2013 г. – 50 585,0 тыс. руб.,  2014 г. – 50 635,98 тыс. руб.,  2016 г. – 26 790,0 тыс. руб.  средства бюджета муниципального района «Ижемский» **144 717,7**  тыс. руб., в т.ч. по годам:  2013 г. – 79 338,5 тыс. руб.,  2014 г. – 64 444,4 тыс. руб.,  2015 г. – 612,4 тыс. руб.,  2016 г. –322,4 тыс. руб. |

**»;**

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

«Раздел 7. Ресурсное обеспечение Программы

Прогнозный объем финансирования Программы составляет в 2013-2016 годах **274 954,26 тыс. руб**., в том числе по годам:

2013 г. – 129 923,5 тыс. руб.,

2014 г. – 117 305,96 тыс. руб.,

2015 г. – 612,4 тыс. руб.,

2016 г. – 27 112,4 тыс. руб.

Из них:

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

2014 г. – 2 225,58 тыс. руб.

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

2013 г. – 50 585,0 тыс. руб.,

2014 г. – 50 635,98 тыс. руб.,

2016 г. – 26 790,0 тыс. руб.

средства бюджета муниципального района «Ижемский» **144 717,7**  тыс. руб., в т.ч. по годам:

2013 г. – 79 338,5 тыс. руб.,

2014 г. – 64 444,4 тыс. руб.,

2015 г. – 612,4 тыс. руб.,

2016 г. –322,4 тыс. руб.

Прогнозный объем финансирования Подпрограммы «Развитие системы дошкольного образования» составляет **179 212,06** тыс. руб., в том числе по годам:

2013г. – 93 142,6 тыс. руб.;

2014г. – 86 069,46 тыс. руб.;

из них:

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

2013 год – 50 585,0 тыс. руб.;

2014 год – 49 889,88 тыс. руб.;

средства бюджета муниципального района «Ижемский» - **78 737,18** тыс. руб., в том числе по годам:

2013 год – 42 557,6 тыс. руб.;

2014 год – 36 179,58 тыс. руб.

Прогнозный объем финансирования Подпрограммы «Развитие системы общего образования» составляет **85 796,73** тыс. руб., в том числе по годам:

2013г. – 31 111,2 тыс. руб.;

2014г. – 27 185,53 тыс. руб.;

2015г. – 500,0 тыс. руб.;

2016 г. – 27 000,0 тыс. руб.;

из них:

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

2014 г. – 2 225,58 тыс. руб.

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

2016 год – 26 790,0 тыс. руб.;

средства бюджета муниципального района «Ижемский» **56 781,15**  тыс. руб. в т.ч. по годам:

2013 г. – 31 111,2 тыс. руб.;

2014 г. –24 959,95 тыс. руб.;

2015 г. – 500,0 тыс. руб.;

2016 г. –210,0 тыс. руб.

Прогнозный объем финансирования Подпрограммы «Развитие системы дополнительного образования» **6 600,91**  тыс. руб., в том числе по годам:

2013г. – 4 097,6 тыс. руб.;

2014г. – 2 503,31 тыс. руб.;

из них:

средства бюджета муниципального района «Ижемский» **6 600,91** тыс. руб., в том числе по годам:

2013г. – 4 097,6 тыс. руб.;

2014г. – 2 503,31 тыс. руб.

Прогнозный объем финансирования Подпрограммы «Организация каникулярного отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков» **3 344,56** тыс. руб., в том числе по годам:

2013г. – 1 572,1тыс. руб.;

2014г. – 1 547,66 тыс. руб.;

2015г. - 112,4 тыс. руб.;

2016 г. – 112,4 тыс. руб.;

из них:

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

2014 г. – 746,1 тыс. руб.;

средства бюджета муниципального района «Ижемский» **2 598,46** тыс. руб., в том числе по годам:

2013г. – 1 572,1 тыс. руб.;

2014г. – 801,56 тыс. руб.;

2015г. - 112,4 тыс. руб.;

2016 г. – 112,4 тыс. руб.»;

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

«

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы и источники финансирования Подпрограммы | Прогнозный объем финансирования Подпрограммы составляет **179 212,06** тыс. руб., в том числе по годам:  2013 год- 93 142,6 тыс. руб.;  2014 год – 86 069,46 тыс. руб.  Из них:  средства республиканского бюджета Республики Коми – **100474,88** тыс. руб., в том числе по годам:  2013 год – 50 585,0 тыс. руб.  2014 год – 49 889,88 тыс. руб.  средства бюджета муниципального района «Ижемский» -  **78 737,18** тыс. руб., в том числе по годам:  2013 год – 42 557,6 тыс. руб.  2014 год – 36 179,58 тыс. руб. |

»;

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

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

«Раздел 5. Ресурсное обеспечение Подпрограммы

Прогнозный объем финансирования Подпрограммы «Развитие системы дошкольного образования» составляет **179 212,06** тыс. руб., в том числе по годам:

2013 год- 93 142,6 тыс. руб.;

2014 год – 86 069,46 тыс. руб.

Из них:

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

2013 год – 50 585,0 тыс. руб.

2014 год – 49 889,88 тыс. руб.

средства бюджета муниципального района «Ижемский» - **78 737,18** тыс. руб., в том числе по годам:

2013 год – 42 557,6 тыс. руб.

2014 год – 36 179,58 тыс. руб.»;

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

«

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы и источники финансирования Подпрограммы | Прогнозный объем финансирования Подпрограммы составляет **85 796,73** тыс. руб., в том числе по годам:  2013г. – 31 111,2 тыс. руб.;  2014г. – 27 185,53 тыс. руб.;  2015г. – 500,0 тыс. руб.;  2016 г. – 27000,0 тыс. руб.;  из них:  средства федерального бюджета -**2225,58** тыс. руб., в том числе по годам:  2014 г.- 2225,58 тыс. руб.;  средства республиканского бюджета Республики Коми – **26790** тыс. руб., в том числе по годам:  2016 г. – 26790,0 тыс. руб.;  средства бюджета муниципального района «Ижемский» **56 781,15**  тыс. руб. в т.ч. по годам:  2013 г. – 31111,2 тыс. руб.;  2014 г. – 24 959,95 тыс. руб.;  2015 г. – 500,0 тыс. руб.;  2016 г. –210,0 тыс. руб. |

»;

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

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

«Раздел 5. Ресурсное обеспечение Подпрограммы

Прогнозный объем финансирования Подпрограммы «Развитие системы общего образования» составляет **85 796,73** тыс. руб., в том числе по годам:

2013г. – 31 111,2 тыс. руб.;

2014г. – 27 185,53 тыс. руб.;

2015г. – 500,0 тыс. руб.;

2016 г. – 27000,0 тыс. руб.;

из них:

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

2014 г.- 2225,58 тыс. руб.;

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

2016 г. – 26790,0 тыс. руб.;

средства бюджета муниципального района «Ижемский» **56 781,15**  тыс. руб. в т.ч. по годам:

2013 г. – 31111,2 тыс. руб.;

2014 г. – 24 959,95 тыс. руб.;

2015 г. – 500,0 тыс. руб.;

2016 г. –210,0 тыс. руб.»;

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

«

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы и источники финансирования Подпрограммы | Прогнозный объем финансирования Подпрограммы составляет **6600,91**  тыс. руб., в том числе по годам:  2013г. – 4097,6 тыс. руб.;  2014г. – 2503,31 тыс. руб.;  из них:  средства бюджета муниципального района «Ижемский» 6600,91 тыс. руб., в том числе по годам:  2013г. – 4097,6 тыс. руб.;  2014г. – 2503,31 тыс. руб. |

»;

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

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

«Раздел 5. Ресурсное обеспечение Подпрограммы

Прогнозный объем финансирования Подпрограммы «Развитие системы дополнительного образования» составляет **6600,91**  тыс. руб., в том числе по годам:

2013г. – 4097,6 тыс. руб.;

2014г. – 2503,31 тыс. руб.;

из них:

средства бюджета муниципального района «Ижемский» **6600,91** тыс. руб., в том числе по годам:

2013г. – 4097,6 тыс. руб.;

2014г. – 2503,31 тыс. руб.»;

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

«

|  |  |
| --- | --- |
| Объёмы и источники финансирования: | Прогнозный объем финансирования Подпрограммы составляет **3344,56** тыс. руб., в том числе по годам:  2013г. – 1572,1 тыс. руб.;  2014г. – 1547,66 тыс. руб.;  2015г. – 112,4 тыс. руб.;  2016 г. – 112,4 тыс. руб.;  из них:  средства республиканского бюджета Республики Коми – **746,1** тыс. руб., в том числе по годам:  2014 г. – 746,1 тыс. руб.;  средства бюджета муниципального района «Ижемский» **2598,46** тыс. руб. в т.ч. по годам:  2013 г. – 1572,1 тыс. руб.;  2014 г. – 801,56 тыс. руб.;  2015 г. – 112,4 тыс. руб.;  2016 г. – 112,4 тыс. руб. |

»;

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

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

«Прогнозный объем финансирования Подпрограммы составляет **3344,56** тыс. руб., в том числе по годам:

2013г. – 1572,1 тыс. руб.;

2014г. – 1547,66 тыс. руб.;

2015г. – 112,4 тыс. руб.;

2016 г. – 112,4 тыс. руб.;

из них:

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

2014 г. – 746,1 тыс. руб.;

средства бюджета муниципального района «Ижемский» **2598,46** тыс. руб. в т.ч. по годам:

2013 г. – 1572,1 тыс. руб.;

2014 г. – 801,56 тыс. руб.;

2015 г. – 112,4 тыс. руб.;

2016 г. – 112,4 тыс. руб.»

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

Руководитель

администрации муниципального

района «Ижемский» И.В. Норкин

Приложение № 1

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 20 ноября 2014 года № 1078

«Раздел 4. Система подпрограммных мероприятий

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | **Наименование подпрограммных мероприятий** | **Сроки исполнения подпрограммных мероприятий (годы)** | **Источники финансирования** | **Объем финансирования (в тыс. руб.)** | | | | | | | | **Исполнители (бюджетополучатели) подпрограммных мероприятий** | |
| **Всего, в т.ч. по годам** | **2013 год** | **2014 год** | **2015 год** | | **2016**  **год** | | |
| **Раздел 1. Создание условий для повышения эффективности системы дошкольного образования** | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Обеспечение участия в муниципальных, республиканских и российских конкурсах, фестивалях, совещаниях различных направлений | 2013-2014 | Бюджет муниципального района «Ижемский» (далее – бюджет МР «Ижемский») | 34,03 | 15,0 | 19,03 | 0,0 | | 0,0 | | | УО, ОУ | |
| 1.2. | Организация и проведение районных конкурсов, в т.ч. «Лучший детский сад года», «Начальная школа-детский сад года», « Воспитатель года», «Фестиваль развивающих занятий»; межрайонного мероприятия «Мастер –класс», конкурс снежных построек и др. | 2013-2014 | бюджет МР «Ижемский» | 135,03 | 50,0 | 85,03 | 0,0 | | 0,0 | | | УО, ОУ | |
|  | **Итого по разделу 1.** |  | бюджет МР «Ижемский» | **169,06** | **65,0** | **104,06** | **0,0** | | **0,0** | | |  | |
| **Раздел 2 Создание условий для повышения качества услуг дошкольного образования** | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Повышение профессионального уровня педагогических кадров (организация и проведение курсов повышения квалификации, организация и проведение мастер-классов, семинаров) | 2013 | бюджет МР «Ижемский» | 11,0 | 11,0 | 0,0 | 0,0 | | 0,0 | | | УО, ОУ | |
| 2.2. | Обеспечение образовательных учреждений современными программно-методическими комплексами, оборудованием, играми для воспитательно- образовательного процесса(приобретение образовательных программ и методических разработок, ноутбуков, проекторов, дидактических пособий, развивающих игр и игрушек и др.) (в т.ч. предоставление целевых субсидий) | 2013-2014 | бюджет МР «Ижемский» | 125,0 | 45,0 | 80,0 | 0,0 | | 0,0 | | | УО, ОУ | |
| 2.3. | Организация мероприятий на базе образовательных учреждений по направлениям этнокультурного развития (проведение мероприятия «Коми лун», « Миян кыв»и т.д) | 2013 | бюджет МР «Ижемский» | 5,0 | 5,0 | 0,0 | 0,0 | | 0,0 | | | УО, ОУ | |
|  | **Итого по разделу 2.** |  | бюджет МР «Ижемский» | **141,0** | **61,0** | **180,0** | **0,0** | | **0,0** | | |  | |
| **Раздел 3. Совершенствование работы по сохранению и укреплению здоровья детей** | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1. | Организация работы по развитию нетрадиционных методов оздоровления детей: закаливание, фитотерапия, аромотерапия, дыхательная гимнастика. Оснащение медицинскими приборами, препаратами. Витаминизация детей. | 2013 | бюджет МР «Ижемский» | 2,1 | 2,1 | 0,0 | 0,0 | | 0,0 | | | УО, ОУ | |
| 3.2. | Оснащение медицинских кабинетов медицинским оборудованием | 2013 | бюджет МР «Ижемский» | 147,9 | 147,9 | 0,0 | 0,0 | | 0,0 | | | УО | |
| 3.3. | Капитальный, текущий ремонт, реконструкция образовательных учреждений ( в т.ч.приобретение и доставка материалов). Предоставление целевых субсидий на проведение текущих ремонтов, учреждениями образования для подготовки к новому учебному году | 2013 | бюджет МР «Ижемский» | 1150,0 | 1150,0 | 0,0 | 0,0 | | 0,0 | | | УО, ОУ | |
| 3.4. | Оснащение технологическим оборудованием пищеблоков | 2013 | бюджет МР «Ижемский» | 127,1 | 127,1 | 0,0 | 0,0 | | 0,0 | | | УО | |
|  | **Итого по разделу 3.** |  | бюджет МР «Ижемский» | **1427,1** | **1427,1** | **0,0** | **0,0** | | 0,0 | | |  | |
| **Раздел 4. Обеспечение государственных гарантий доступности дошкольного образования** | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1.. | Строительство детского сада в с. Ижма на 100 мест (в т.ч. расходы по подготовке участка, ПСД, технический надзор) | 2013-2014 | Всего, в т.ч. | 160 213,18 | 82110,0 | 78 103,18 | | 0,0 | | | 0,0 | | УО |
| Республиканский бюджет Республики Коми (далее республиканский бюджет) | 100 474,88 | 50585,0 | 49 889,88 | | 0,0 | | | 0,0 | |
| бюджет МР «Ижемский» | 59 738,3 | 31525,0 | 28 213,3 | | 0,0 | | | 0,0 | |
| 4.2. | Строительство детского сада в д.Бакур на 90 мест (в т. ч. ПСД, подготовка участка) | 2013-2014 | бюджет МР «Ижемский» | 5 833,0 | 2916,5 | 2 916,5 | | 0,0 | | | 0,0 | | УО |
| 4.3. | Строительство детского сада в п. Щельяюр (в т. ч. ПСД, подготовка участка) | 2013-2014 | бюджет МР «Ижемский» | 150,0 | 100,0 | 50,0 | | 0,0 | | | 0,0 | | УО |
| 4.4 | Строительство детского сада в с. Краснобор на 50 мест ( вт.ч. ПСД, подготовка участка) | 2014 | Бюджет МР «Ижемский» | 1490,0 | 0,0 | 1490,0 | | 0,0 | | | 0,0 | |  |
| . | **Итого по разделу 4.** |  | республиканский бюджет | **100 474,88** | **50585,0** | **49 889,88** | | **0,0** | | | 0,0 | |  |
|  | бюджет МР «Ижемский» | **67 211,30** | **34541,5** | **32 669,80** | | **0,0** | | | 0,0 | |  |
|  |  | Всего |  | **167 686,18** | **85126,5** | **82 559,68** | | **0,0** | | | 0,0 | |  |
| **Раздел 5. Создание безопасных условий пребывания детей во всех образовательных учреждениях муниципального района «Ижемский»** | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1. | Реконструкция крыши МБДОУ «Детский сад №3» с. Ижма (в т.ч. строительный контроль) | 2013 | бюджет МР «Ижемский» | 5 176,4 | 4100,0 | 1 076,4 | | 0,0 | | 0,0 | | УО | |
| 5.2. | Предоставление целевых субсидий на проведение текущих ремонтов учреждениями образования для подготовки к новому учебному году | 2013 | бюджет МР «Ижемский» | 559,10 | 444,2 | 114,9 | | 0,0 | | 0,0 | | УО | |
| 5.3. | Проведение мероприятий по противопожарной безопасности учреждений (по плану) | 2013-2014 | бюджет МР «Ижемский» | 546,91 | 369,8 | 177,11 | | 0,0 | | 0,0 | | УО, ОУ | |
| 5.4. | Оснащение учреждений образования системами охранной сигнализации с выводом на центральный пульт охраны (монтаж тревожных кнопок) | - | бюджет МР «Ижемский» | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | УО | |
| 5.5. | Материально-техническое оснащение образовательных учреждений, в т.ч. предоставление целевых субсидий | 2013-2014 | бюджет МР «Ижемский» | 1 425,89 | 100,0 | 1325,89 | | 0,0 | | 0,0 | | УО | |
| 5.6. | Приобретение и доставка угля для котельных образовательных учреждений | 2013-2014 | бюджет МР «Ижемский» | 2 080,42 | 1449,0 | 631,42 | | 0,0 | | 0,0 | | УО | |
|  | **Итого по разделу 5.** |  | бюджет МР «Ижемский» | **9 788,72** | **6 463,00** | **3 325,72** | | **0,0** | | 0,0 | |  | |
|  | **Всего по Подпрограмме, в т.ч.** |  | **всего** | **179 212,06** | **93142,6** | **86 069,46** | | **0,0** | | **0,0** | |  | |
|  |  |  | **республиканский бюджет** | **100 474,88** | **50585,0** | **49 889,88** | | **0,0** | | **0,0** | |  | |
|  |  |  | **бюджет МР «Ижемский»** | **78 737,18** | **42557,6** | **36 179,58** | | **0,0** | | **0,0** | |  | |

».

Приложение 2

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 20 ноября 2014 года № 1078

**«Раздел 4. Система подпрограммных мероприятий**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№* | | Наименование подпрограммных мероприятий | Сроки исполнения подпрограммных мероприятий | Источники финансирования | | Объем финансирования (в тыс. руб.) | | | | | | | | | | | | | Исполнители (бюджетополучатели) подпрограммных мероприятий |
| Всего, в т.ч. по годам | | 2013 год | | | | | 2014 год | | | | 2015 год | 2016 год |
| **Раздел 1. Обеспечение эффективного внедрения федерального государственного стандарта общего образования, развитие этнокультурного образования в социокультурном пространстве района** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | | Проведение ежегодной августовской конференции для педагогических и руководящих работников муниципальной системы образования | 2013 | Бюджет муниципального района «Ижемский» (далее – бюджет МР «Ижемский») | | 7,0 | | 7,0 | | | | | 0,0 | | | | 0,0 | 0,0 | Управление образования администрации муниципального района «Ижемский» (далее – УО) |
| 1.2. | | Организация и проведение ежегодного районного мероприятия – День Учителя | 2013 | бюджет МР «Ижемский» | | 4,0 | | 4,0 | | | | | 0,0 | | | | 0,0 | 0,0 | УО |
| 1.3. | | Поэтапное введение ФГОС общего образования во всех общеобразовательных учреждениях района:ФГОС начального общего , основного общего , среднегно(полного) общего образования | - | - | | 0,0 | | 0,0 | | | | | 0,0 | | | | 0,0 | 0,0 | УО |
| 1.4. | | Организация и проведение мониторинга введения федерального государственного образовательного стандарта общего образования | - | - | | 0,0 | | 0,0 | | | | | 0,0 | | | | 0,0 | 0,0 | УО |
| 1.5. | | Проведение обучающих, проектных и экспертных семинаров в школах, с целью обеспечения повышения квалификации педагогических и руководящих работников по введению ФГОС | - | - | | 0,0 | | 0,0 | | | | | 0,0 | | | | 0,0 | 0,0 | УО, образовательные учреждения муниципального района «Ижемский» (далее – ОУ) |
|  | | Итого по разделу 1 |  | бюджет МР «Ижемский» | | **11,0** | | **11,0** | | | | | **0,0** | | | | **0,0** | **0,0** |  |
| **Раздел 2. Создание условий для повышения эффективности системы общего образования.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1. | | Создание условий для развития системы оценки качества общего образования | - | - | | 0,0 | | 0,0 | | | | | 0,0 | | | | 0,0 | 0,0 | УО |
| 2.2. | | Лицензирование и аккредитация образовательных учреждений | 2013 | бюджет МР «Ижемский» | | 30,0 | | 30,0 | | | | | 0,0 | | | | 0,0 | 0,0 | УО |
| 2.3. | | Перечисление целевых субсидий учреждениям на оплату услуг связанных с реорганизацией учреждений | 2013 | бюджет МР «Ижемский» | | 140,0 | | 140,0 | | | | | 0,0 | | | | 0,0 | 0,0 | УО, ОУ |
| 2.4. | | Развитие учебно-материальной базы образовательных учреждений, обеспечение необходимыми условиями и оборудованием (учебные кабинеты, учебно-лабораторное оборудование, учебно-производственное, интерактивные комплексы, компьютерное оборудование, оснащение библиотек учебными пособиями, художественной литературой, ученической мебелью, мебелью, учебным автомобилем)(в т.ч. перечисление целевых субсидий) | 2013-2014 | бюджет МР «Ижемский» | | 4720,0 | | 2000,0 | | | | | 2720,0 | | | | 0,0 | 0,0 | УО, ОУ |
| 2.5. | | Обновление парка школьных автобусов | 2013 | бюджет МР «Ижемский» | | 1368,0 | | 1368,0 | | | | | 0,0 | | | | 0,0 | 0,0 | УО |
| 2.6. | | Проектирование и строительство школы в с. Мохча на 400 мест с пришкольным интернатом на 20 мест (расходы по подготовке участка) | 2013-2014 | бюджет МР «Ижемский» | | 17250,95 | | 7336,9 | | | | | 9914,05 | | | | 0,0 | 0,0 | Администрация муниципального района «Ижемский» |
| 2.7. | | Проектирование и строительство начальной школы – детского сада в с. Усть-Ижма (расходы по подготовке участка) | 2013-2016 | бюджет МР «Ижемский» | | 6700,0 | | 3350,0 | | | | | 3350,0 | | | | 0,0 | 0,0 | Администрация муниципального района «Ижемский», УО |
| Республиканский бюджет Республики Коми (далее-республиканский бюджет) | | 26790,0 | | 0,0 | | | | | 0,0 | | | | 0,0 | 26790,0 |
| 2.8. | | Проектирование и строительство школы в с. Ижма (в т.ч. расходы по подготовке участка, эскизный проект) | 2014 | бюджет МР «Ижемский» | | 99,0 | | 0,0 | | | | | 99,0 | | | | 0,0 | 0,0 | Администрация муниципального района «Ижемский», УО |
| 2.9. | | Реконструкция МБОУ «Красноборская СОШ» (в т.ч. ПСД) | 2014 | бюджет МР «Ижемский» | | 0,0 | | 0,0 | | | | | 0,0 | | | | 0,0 | 0,0 | УО |
| 2.10. | | Перечисление целевых субсидий учреждениям образования на организацию питания обучающихся в пришкольных интернатах, на содержание детей из многодетных семей, детей с ограниченными возможностями здоровья, детей с туберкулезной интоксикацией в учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу части дошкольного образования в родительской платы | 2013 | бюджет МР «Ижемский» | | 1070,0 | | 1070,0 | | | | | 0,0 | | | | 0,0 | 0,0 | УО |
|  | | Итого по разделу 2. |  | бюджет МР «Ижемский» | | **31377,95** | | **15294,9** | | | | | **16083,05** | | | | **0** | **0** |  |
| республиканский бюджет | | **26790,0** | | **0,0** | | | | | **0,0** | | | | **0,0** | **26790,0** |  |
| **Раздел 3. Создание условий для повышения качества общего образования** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1. | | Проведение районных конкурсов, фестивалей профессионального мастерства педагогических и руководящих работников | 2013-2014 | | бюджет МР «Ижемский» | 57,3 | | 37,3 | | | | | 20,0 | | | | 0,0 | 0,0 | УО, ОУ |
| 3.2. | | Подготовка к участию и направление победителей районных конкурсов профессионального мастерства для участия в республиканских, региональных, всероссийских мероприятиях | 2013-2014 | | бюджет МР «Ижемский» | 28,1 | | 8,1 | | | | | 20,0 | | | | 0,0 | 0,0 | УО |
|  | | Итого по разделу 3. |  | | Бюджет МР «Ижемский» | **85,**4 | | **45,4** | | | | | **40** | | | | **0,0** | **0,0** |  |
| **Раздел 4. Развитие школьной инфраструктуры здоровьесбережения, здорового образа жизни, физической культуры и спорта** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1. | | Ведение в образовательных учреждениях школ третьего часа физкультуры | - | |  | | 0,0 | | | | | 0,0 | | | 0,0 | | 0,0 | 0,0 | ОУ |
| 4.2. | | Укрепление материально-технической базы общеобразовательных учреждений (приобретение спортивного инвентаря, спортивного снаряжения, оборудования для кабинетов ОБЖ, реконструкция и ремонт спортивных залов), в т.ч. перечисление целевых субсидий на создание условий для занятий физической культурой и спортом | 2013-2014 | | бюджет МР «Ижемский» | | 1072,2 | | | | | 215,0 | | | 857,2 | | 0,0 | 0,0 | УО, ОУ |
| федеральный бюджет | | 2000,0 | | | | | 0 | | | 2000,0 | | 0,0 |  |
| 4.3. | | Проведение районных и межшкольных соревнований, викторин, конкурсов по популяризации физической культуры, спорта, здорового образа жизни, ОБЖ | 2013-2014 | | бюджет МР «Ижемский» | | 84,6 | | | | | 34,6 | | | 50,0 | | 0,0 | 0,0 | УО |
| 4.4. | | Обеспечение участия в республиканских и федеральных соревнованиях, викторинах, конкурсах по популяризации физической культуры, спорта, здорового образа жизни, ОБЖ | 2013-2014 | | бюджет МР «Ижемский» | | 501,3 | | | | | 331,3 | | | 170,0 | | 0,0 | 0,0 | УО |
| 4.5. | | Организация и предоставление бесплатного питания обучающихся с туберкулезной интоксикацией и с ограниченными возможностями здоровья | 2013 | | бюджет МР «Ижемский» | | 45,0 | | | 45,0 | | | | | 0,0 | | 0,0 | 0,0 | УО |
|  | | Итого по разделу 4. |  | | федеральный бюджет | | **2000,0** | | **0,0** | | | | | **2000,0** | | | **0,0** | **0,0** |  |
| бюджет МР «Ижемский» | | **1703,1** | | **625,9** | | | | | **1077,2** | | | **0,0** | **0,0** |
| **Раздел 5. Организация профильного обучения и система поддержки одаренных детей** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1. | | Проведение муниципальных конкурсов, конференций, игр для талантливых детей («Малая Нобелевская премия», «Изьва муой, сьоломшорой», «Выль нимъяс», научно-практическая конференция по математике, знатоки русского языка, английского языка, олимпиада по школьному краеведению) | 2013-2014 | бюджет МР «Ижемский» | | 103,5 | | 38,5 | | | | | 65,0 | | | | 0,0 | 0,0 | УО |
| 5.2. | | Обеспечение участия обучающихся в республиканских, региональных, всероссийских мероприятиях | 2013-2014 | бюджет МР «Ижемский» | | 138,5 | | 88,5 | | | | | 50,0 | | | | 0,0 | 0,0 | УО |
| 5.3. | | Организация, проведение и участие в муниципальном, республиканском, заключительном этапе Всероссийской олимпиады школьников; муниципальном и республиканском этапе олимпиады по коми языку | 2013-2014 | бюджет МР «Ижемский» | | 139,7 | | 59,7 | | | | | 80,0 | | | | 0,0 | 0,0 | УО |
| 5.4. | | Назначение и выплата поощрительных грантов обучающихся школьников, награжденных золотой, серебряной медалью «За отличные успехи в обучении» | 2013-2014 | бюджет МР «Ижемский» | | 40,0 | | 25,0 | | | | | 15,0 | | | | 0,0 | 0,0 | УО |
| 5.5. | | Создание банка данных достижений обучающихся района | - |  | | 0,0 | | 0,0 | | | | | 0,0 | | | | 0,0 | 0,0 | УО |
| 5.6. | | Проведение государственной (итоговой) аттестации выпускников образовательных учреждений, освоивших программы среднего (полного) общего образования (приобретение глушителей мобильных телефонов, проезд участников, материальное обеспечение) | 2013-2014 | бюджет МР «Ижемский» | | 115,0 | | 65,0 | | | | | 50,0 | | | | 0,0 | 0,0 | УО, ОУ |
| 5.7. | | Публикация сборников исследовательских проектов учащихся, методических материалов по работе с талантливой молодежью | - |  | | 0,0 | | 0,0 | | | | | 0,0 | | | | 0,0 | 0,0 | УО |
|  | | Итого по разделу 5. |  | бюджет МР «Ижемский» | | **536,7** | | **276,7** | | | | | **260,0** | | | | **0,0** | **0,0** |  |
| **Раздел 6: Обеспечение комплексной безопасности учреждений образования, технической безопасности, обеспечение выполнения СанПин, обеспечение условий лицензирования** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.1. | Проведение технической экспертизы аварийных объектов | | 2013-2016 | бюджет МР «Ижемский» | | | 0,0 | | | | | 0,0 | | | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | УО |
| 6.2. | Проведение энергосберегающих мероприятий в МБОУ «Брыкаланская СОШ», МБОУ «Кельчиюрская СОШ» для повышения энергетической эффективности | | 2013 | бюджет МР «Ижемский» | | | 8 346,0 | | | | | 8 000,0 | | | | 346,0 | 0,0 | 0,0 | УО, ОУ |
| 6.3. | Проведение энергосберегающих мероприятий в МБОУ «Томская СОШ» | | 2014 | бюджет МР «Ижемский» | | | 1500,0 | | | | | 0,0 | | | | 1500,0 | 0,0 | 0,0 | УО, ОУ |
| 6.4. | Капитальный и текущий ремонт образовательных учреждений ( в т.ч.приобретение и доставка материалов). Предоставление целевых субсидий на проведение текущих ремонтов, учреждениями образования для подготовки к новому учебному году | | 2013-2014 | бюджет МР «Ижемский» | | | 1464,1 | | | | 987,0 | | | | | 477,1 | 0,0 | 0,0 | УО, ОУ |
| Федеральный бюджет | | | 225,58 | | | | 0,0 | | | | | 225,58 | 0,0 | 0,0 |
| 6.5. | Оснащение учреждений образования системами охранной сигнализации с выводом на центральный пульт охраны (монтаж тревожных кнопок) | | - | бюджет МР «Ижемский» | | | 0,0 | | | | | 0,0 | | | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | УО, ОУ |
| 6.6. | Проведение мероприятий, оказание услуг, обеспечивающих противопожарную безопасность учреждений (по плану системных мероприятий) | | 2013-2014 | бюджет МР «Ижемский» | | | 1617,3 | | | | | 712,7 | | | | 904,6 | 0,0 | 0,0 | УО, ОУ |
| 6.7. | Приобретение и доставка угля для котельных образовательных учреждений | | 2013-2016 | бюджет МР «Ижемский» | | | 10139,6 | | | | | 5157,6 | | | | 4272,0 | 500,0 | 210,0 | УО |
|  | Итого по разделу 6 | |  | федеральный бюджет | | | **225,58** | | | | | **0** | | | | **225,58** | **0** | **0** |  |
| бюджет МР «Ижемский» | | | **23067** | | | | | **14857,3** | | | | **7499,7** | **500,0** | **210,0** |
|  | Всего по подпрограмме | |  | всего | | | **85796,73** | | | | | **31111,2** | | | | **27185,53** | **500** | **27000,0** |  |
|  |  | |  | федеральный бюджет | | | **2225,58** | | | | | **0** | | | | **2225,58** | **0** | **0** |  |
|  |  | |  | Республиканский бюджет | | | **26790,0** | | | | | **0** | | | | **0** | **0** | **26790,0** |  |
|  |  | |  | бюджет МР «Ижемский» | | | **56781,15** | | | | | **31111,2** | | | | **24959,95** | **500,0** | **210,0** |  |

».

Приложение 3

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 20 ноября 2014 года № 1078

«Раздел 4. Система Подпрограммных мероприятий

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | **Наименование мероприятий** | **Срок исполнения подпрограммных мероприятий**  **(годы)** | **Источники финансирования** | **Объем финансирования (в тыс. руб.)** | | | | | | | **Исполнители (бюджетополучатели) подпрограммных мероприятий** |
| **Всего, в т.ч. по годам** | **2013 год** | | **2014 год** | | **2015 год** | **2016 год** |
| 1. | **Раздел 1. Создание эффективной образовательной среды, модернизация учреждений дополнительного образования** | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Развитие учебно-материальной базы учреждений дополнительного образования, обеспечение необходимыми условиями и оборудованием (учебные кабинеты, технологическое оборудование, интерактивные комплексы, компьютерное оборудование, оснащение спортивным и туристским инвентарем и оборудованием, расходным материалом, приобретение и изготовление сценических костюмов) | 2013-2014 | Бюджет муниципального района «Ижемский» (далее – бюджет МР «Ижемский») | **1075,6** | 925,6 | | 150,0 | 0,0 | | 0,0 | Управление образования администрации муниципального района «Ижемский» - (далее УО), МБОУДОД «Ижемский РЦДТ» |
| 1.2. | Обустройство прилегающей к МБОУДОД «Ижемский РЦДТ» территории (замена ограждения, приобретение игровых модулей) | 2013 | бюджет МР «Ижемский» | **133,0** | 133,0 | | 0,0 | 0,0 | | 0,0 | УО, МБОУДОД «Ижемский РЦДТ» |
| 1.3. | Приобретение и установка электрических сушилок для рук | 2013 | бюджет МР «Ижемский» | **10,0** | 10,0 | | 0,0 | 0,0 | | 0,0 | МБОУДОД «Ижемский РЦДТ» |
| 1.4. | Обучение персонала по пожарной и электротехнической безопасности в МБОУДОД «Ижемский РЦДТ» | 2013 | бюджет МР «Ижемский» | **5,0** | 5,0 | | 0,0 | 0,0 | | 0,0 | МБОУДОД «Ижемский РЦДТ» |
| 1.5. | Монтаж эвакуационного освещения | 2013 | бюджет МР «Ижемский» | **100,0** | 100,0 | | 0,0 | 0,0 | | 0,0 | МБОУДОД «Ижемский РЦДТ» |
| 1.6. | Замеры сопротивления электропроводки | 2013 | бюджет МР «Ижемский» | **15,0** | 15,0 | | 0,0 | 0,0 | | 0,0 | УО |
| 1.7. | Обслуживание АПС | 2013-2014 | бюджет МР «Ижемский» | **33,0** | 20,0 | | 13,0 | 0,0 | | 0,0 | УО,ОУ |
| 1.8. | Капитальный и текущий ремонт зданий учреждений дополнительного образования | 2013 | бюджет МР «Ижемский» | **200,0** | 200,0 | | 0,0 | 0,0 | | 0,0 | УО |
| 1.9. | Корректировка проекта для объекта «Детский спортивный оздоровительный центр» в с. Ижма | 2014 | бюджет МР «Ижемский» | **1364,59** | 0,0 | | 1364,59 | 0,0 | | 0,0 | Администрация муниципального района «Ижемский» |
|  | **Итого по разделу 1.** |  | бюджет МР «Ижемский» | **2936,19** | **1408,6** | | **1527,59** | **0,0** | | 0,0 |  |
| **Раздел 2. Мероприятия, обеспечивающие устойчивое развитие системы дополнительного образования детей в районе в интересах формирования духовно богатой, физически здоровой, социально активной, творческой личности ребенка** | | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Организация и проведение районных соревнований и первенств | 2013 -2014 | бюджет МР «Ижемский» | **87,0** | | 50,0 | 37,0 | 0,0 | | 0,0 | МБОУДОД «Ижемский РЦДТ», УО |
| 2.2. | Участие в республиканских соревнованиях и первенствах | 2013 -2014 | бюджет МР «Ижемский» | **90,0** | | 50,0 | 40,0 | 0,0 | | 0,0 | МБОУДОД «Ижемский РЦДТ, УО |
| 2.3. | Организация и проведение учебно-тренировочных сборов | 2013 -2014 | бюджет МР «Ижемский» | **30,0** | | 20,0 | 10,0 | 0,0 | | 0,0 | МБОУДОД «Ижемский РЦДТ, УО |
| 2.4. | Организация и проведение Елки Руководителя администрации МР «Ижемский» | 2013 -2014 | бюджет МР «Ижемский» | **200,0** | | 100,0 | 100,0 | 0,0 | | 0,0 | МБОУДОД «Ижемский РЦДТ |
| 2.5. | Участие в межрегиональных, республиканских исследовательских, краеведческих и фольклорных конкурсах, конференциях, слетах, фестивалях | 2013-2014 | бюджет МР «Ижемский» | **277,72** | | 92,0 | 185,72 | 0,0 | | 0,0 | МБОУДОД «Ижемский РЦДТ, УО |
| 2.6. | Организация и проведение мастер-классов «Школа ремесел» для воспитанников и педагогов | 2013 | бюджет МР «Ижемский» | **5,0** | | 5,0 | 0,0 | 0,0 | | 0,0 | МБОУДОД «Ижемский РЦДТ |
| 2.7. | Организация и проведение проекта «Изьваса кодзувъяс» | 2013 | бюджет МР «Ижемский» | **50,0** | | 50,0 | 0,0 | 0,0 | | 0,0 | МБОУДОД «Ижемский РЦДТ |
| 2.8. | Организация и проведение районной и участие в республиканском этапе военно-патриотической игры «Зарница» , «Орленок» | 2013-2014 | бюджет МР «Ижемский» | **60,0** | | 50,0 | 10,0 | 0,0 | | 0,0 | УО |
| 2.9. | Организация и проведение районных учебно-полевых сборов обучающихся 10-х классов | 2013-2014 | бюджет МР «Ижемский» | **48,0** | | 38,0 | 10,0 | 0,0 | | 0,0 | УО |
| 2.10. | Организация и проведение районных соревнований по общей физической подготовке среди юношей 9-11 классов | 2013-2014 | бюджет МР «Ижемский» | **55,0** | | 25,0 | 30,0 | 0,0 | | 0,0 | УО |
| 2.11. | Ведомственная целевая программа «Развитие лыжных гонок в муниципальном районе «Ижемский» в 2012-2016 годах, как национального вида спорта в Республике Коми» | 2013-2014 | бюджет МР «Ижемский» | **2742,0** | | 2189,0 | 553,0 | 0,0 | | 0,0 | МБОУ ДОД «Ижемская ДЮСШ» |
|  | **Итого по разделу 2.** |  | бюджет МР «Ижемский» | **3644,72** | | **2669,0** | **975,72** | **0,0** | | 0,0 |  |
| **Раздел 3. Повышение профессионального совершенствования педагогических и руководящих кадров системы дополнительного образования детей** | | | | | | | | | | | |
| 3.1. | Участие педагогов в республиканских конкурсах профессионального мастерства | 2013 | бюджет МР «Ижемский» | **20,0** | | 20,0 | 0,0 | 0,0 | | 0,0 | МБОУДОД «Ижемский РЦДТ |
|  | **Итого по разделу 3.** |  | бюджет МР «Ижемский» | **20,0** | | **20,0** | **0,0** | **0,0** | | 0,0 |  |
|  | **Всего по подпрограмме** |  | бюджет МР «Ижемский» | **6600,91** | | **4097,6** | **2503,31** | **0,0** | | 0,0 |  |

».

Приложение 4

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 20 ноября 2014 года № 1078

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| «Раздел 4. Система Подпрограммных мероприятий | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ***№*** | **Наименование подпрограммных мероприятий** | **Сроки исполнения подпрограммных мероприятий** | **Источники финансирования** | **Объем финансирования (в тыс. руб.)** | | | | | | | | | | | **Исполнители (бюджетополучатели) подпрограммных мероприятий** | | | |
| **Всего, в т.ч. по годам** | | **2013**  **год** | | **2014**  **год** | | | **2015**  **год** | | | **2016**  **год** |  | | | | |
| Раздел 1. Повышение качества отдыха и оздоровления детей | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Организация функционирования лагерей с дневным пребыванием | 2013-2016 | Всего, в т.ч. | 1470,46 | | 449,6 | | | 910,41 | | 112,4 | | 112,4 | | Управление образования администрации муниципального района «Ижемский» (далее –УО), общеобразовательные учреждения (далее –ОУ) | | | |
| бюджет муниципального района «Ижемский» (далее бюджет МР «Ижемский») | 940,04 | | 449,6 | | | 265,64 | | 112,4 | | 112,4 | |
| Республиканский бюджет Республики Коми (далее республиканский бюджет) | 644,77 | | 0,0 | | | 644,77 | | 0,0 | | 0,0 | |
| 2. | Организация и направление групп детей в стационарные лагеря и лечебно-оздоровительные санатории круглогодичного действия (в т.ч. расходы на сопровождение) | 2013-2014 | бюджет МР «Ижемский» | 744,4 | | 549,2 | | | 195,2 | | 0,0 | | 0,0 | | УО | | | |
|  | **Итого по разделу 1.** |  | **Всего, в.т.ч** | **2329,21** | | **998,8** | | | **1105,61** | | **112,4** | | **112,4** | |  | | | |
| **республиканский бюджет** | **644,77** | | **0** | | | **644,77** | | **0,0** | | **0,0** | |
| **бюджет МР «Ижемский»** | **1684,44** | | **998,8** | | | **460,84** | | **112,4** | | **112,4** | |
| Раздел 2. Организация отдыха и занятости детей и подростков, находящихся в трудной жизненной ситуации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Организация и функционирование лагерей труда и отдыха (в т.ч. оплата труда обучающимся) | 2013-2014 | Всего, в том числе | 912,85 | 487,3 | | 425,55 | | | 0,0 | | 0,0 | | | | УО | |
| республиканский бюджет | 101,33 | 0,0 | | 101,33 | | | 0,0 | | 0,0 | | | |
| бюджет МР «Ижемский» | 811,52 | 487,3 | | 324,22 | | | 0,0 | | 0,0 | | | |
| 2. | Организация и функционирование малозатратных профильных лагерей (летние палаточные лагеря, многодневные походы) | 2013-2014 | бюджет МР «Ижемский» | 102,5 | 86,0 | | 16,5 | | | 0,0 | | 0,0 | | | | УО | |
|  | **Итого по разделу 2.** |  | Всего, в том числе | **1004,35** | **573,3** | | **442,05** | | | **0,0** | | **0,0** | | | |  | |
| республиканский бюджет | **101,33** | **0,0** | | **101,33** | | | **0,0** | | **0,0** | | | |
| **бюджет МР «Ижемский»** | **914,02** | **573,3** | | **340,72** | | | **0,0** | | **0,0** | | | |
|  | **Итого по подпрограмме** |  | **Всего, в т.ч.** | **3344,56** | | **1572,1** | **1547,66** | | | **112,4** | | **112,4** | | | |  |
| **республиканский бюджет** | **746,1** | | **0,0** | **746,1** | | | **0,0** | | **0,0** | | | |
| **бюджет МР «Ижемский»** | **2598,46** | | **1572,1** | **801,56** | | | **112,4** | | **112,4** | | | |

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

ШУÖМ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 24 ноября 2014 года № 1103

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление администрации  муниципального района «Ижемский» от 25 декабря 2012 года № 1267  «Об утверждении муниципальной программы «Развитие внутреннего и въездного туризма на территории муниципального района «Ижемский»  на 2013-2015 годы» |

Руководствуясь Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский»,

администрация муниципального района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации муниципального района «Ижемский» от 25 декабря 2012 года № 1267 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие внутреннего и въездного туризма на территории муниципального района «Ижемский» на 2013-2015 годы» следующее изменение:

Раздел «4. Система программных мероприятий» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» И.В. Норкин

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 24 ноября 2014 года № 1103

**«4. Система программных мероприятий**

| №  п/п | Наименование Программных  мероприятий | Срок  реализации | Источник  финансирования | Финансирование мероприятий  (тыс. руб.) | | | | Исполнитель  (бюджетополучатели)  Программных мероприятий |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Всего | 2013 год | 2014 год | 2015 год |
| **I. Создание и совершенствование нормативно-правовой базы развития туризма в Ижемском районе** | | | | | | | | |
| 1. | Анализ нормативных актов, программных документов, позитивного опыта муниципальных образований в сфере туризма | 2013-2015 |  | - | - | - | - | Администрация муниципального района «Ижемский» (далее – Администрация МР «Ижемский») |
| 2. | Разработка и принятие на муниципальном уровне нормативно - правовых актов, регламентирующих туристскую деятельность на территории муниципального образования обеспечивающих реализацию мероприятий Программы | 2013-2015 |  | - | - | - | - | Администрация  МР «Ижемский» |
|  | **Итого по разделу I** |  |  | **-** | **-** | **-** | **-** |  |
| **II. Создание системы управления туристской отраслью** | | | | | | | | |
| 1. | Формирование и ведение реестров:  - объектов туристской индустрии Ижемского района;  - инвестиционных проектов в области развития туризма в Ижемском районе;  - физических лиц, проживающих в Ижемском районе, согласных размещать в своих домах туристов | 2013-2015 |  | - | - | - | - | Администрация  МР «Ижемский»  Управление культуры администрации МР «Ижемский» |
| 2. | Организация сотрудничества с министерствами, ведомствами, различными фондами в целях формирования единого туристского пространства | 2013-2015 |  | - | - | - | - | Администрация  МР «Ижемский» |
|  | **Итого по разделу II** |  |  | **-** | **-** | **-** | **-** |  |
| **III. Рекламно-информационное обеспечение продвижения туристских продуктов** | | | | | | | | |
| 1. | Приобретение электронного информационного киоска | 2014 | Бюджет МР «Ижемский» | 70 | - | 170,0 | - | Администрация  МР «Ижемский» |
| 2. | Издание рекламно-информационной печатной продукции о туристских ресурсах района (баннеры, буклеты, путеводители, календари, наборы открыток и т.д.) | 2013-2015 | Бюджет МР «Ижемский» | 129,0 | 25,0 | 54,0 | 50,0 | Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Ижемский районный историко-краеведческий музей» (далее - МБУК «ИРИКМ») |
| 3. | Приобретение сувенирной продукции | 2013-2015 | Бюджет МР «Ижемский» | 129,0 | 22,0 | 57,0 | 50,0 | МБУК «ИРИКМ» |
| 4. | Подготовка презентационного и аналитического материала о туристских возможностях района для опубликования в СМИ, журналах, рекламных изданиях | 2013-2015 |  | - | - | - | - | Администрация  МР «Ижемский»  МБУК «ИРИКМ»  ОФСиТ |
|  | **Итого по разделу III** |  | **Бюджет МР «Ижемский»** | **428,0** | **47,0** | **281,0** | **100,0** |  |
| **IV. Предоставление туристических продуктов муниципального района «Ижемский» на международных,**  **всероссийских и республиканских мероприятиях в сфере туризма** | | | | | | | | |
| 1. | Участие в международных, всероссийских, республиканских мероприятиях, связанных с туристской отраслью: выставки, ярмарки, конкурсы, совещания, круглые столы, семинары и т.д. | 2013-2015 | Бюджет МР «Ижемский» | 110,0 | 30,0 | 50,0 | 50,0 | Администрация  МР «Ижемский» |
| 2. | Субсидирование части расходов субъектов, занятых в сфере оказания туристских услуг населению при участии в выставочно-ярмарочных мероприятиях (включая тренировочные туры), семинарах, определенном в Приложении 1 к Программе | 2014 | Бюджет МР «Ижемский» | 130,0 | - | 30,0 | 100,0 | Администрация  МР «Ижемский» |
|  | **Итого по разделу IV** |  | **Бюджет МР «Ижемский»** | **240,0** | **30,0** | **80,0** | **150,0** |  |
| **V. Создание условий для развития инфраструктуры туризма** | | | | | | | | |
| 1. | Оказание организационно-методической помощи организациям, осуществляющим туристскую деятельность | 2013-2015 |  | - | - | - | - | Администрация  МР «Ижемский» |
| 2. | Помощь в организации взаимодействия предприятий туристской индустрии района, Республики Коми и других субъектов Российской Федерации | 2013-2015 |  | - | - | - | - | Администрация  МР «Ижемский» |
| **VI. Разработка и внедрение проектов в сфере туризма** | | | | | | | | |
| 1. | Проведение туристской мультигонки в Ижемском районе (в том числе создание видеоролика, приобретение инвентаря) | 2014-2015 | Бюджет МР «Ижемский» | 199,0 | - | 99,0 | 100,0 | ОФСиТ |
| 2. | Развитие маршрута «Многодневный поход на Сэбысь» (в том числе приобретение материалов) в том числе: | 2013-2015 | Бюджет МР «Ижемский» | 415,0 | 115,0 | 150,0 | 150,0 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Ижемский районный центр детского творчества» (далее - МБОУ ДОД «Ижемский РЦДТ») |
| 2.1. | Туристический маршрут «Лесная лента» (летний период) | 2014-2015 | Бюджет МР «Ижемский» | 150,0 | - | 100,0 | 50,0 |
| 2.2 | Туристический маршрут на Сэбысь (круглогодично) | 2013-2015 | Бюджет МР «Ижемский» | 265,0 | 115,0 | 50,0 | 100,0 |
| 3. | Изготовление сопроводительного и раздаточного материала, приобретение оборудования в целях реализации туристических экскурсий в том числе: | 2013-2014 | Бюджет МР «Ижемский» | 25,0 | 15,0 | 10,00 | - | МБУК «ИРИКМ» |
| 3.1. | «Ижма православная» | 2014 | Бюджет МР «Ижемский» | 5,0 | - | 5,0 | - |
| 3.2. | «По Ижме старинной» | 2014 | Бюджет МР «Ижемский» | 5,0 | - | 5,0 | - |
| 3.3. | «Ижма прекрасная и загадочная» | 2013 | Бюджет МР «Ижемский» | 15,0 | 15,0 | - | - |
|  | **Итого по разделу VI** |  | **Бюджет МР «Ижемский»** | **639,0** | **130,0** | **259,0** | **250,0** |  |
| **VII. Приобретение северного чума** | | | | | | | | |
| 1. | Приобретение северного чума, в том числе инвентаря для внутреннего убранства | 2014 | Бюджет МР «Ижемский» | 350,0 | 0 | 350,0 | 0 | Управление  культуры администрации муниципального района «Ижемский» |
| **VIII. Кадровое обеспечение развития туризма** | | | | | | | | |
| 1. | Изучение потребности в квалифицированных кадрах для туристской отрасли Ижемского района | 2013-2015 |  | - | - | - | - | Администрация  МР «Ижемский»  ОФСиТ  МБУК «ИРИКМ» |
| 2. | Взаимодействие с Агентством по туризму Республики Коми по содействию организации обучающих семинаров, курсов повышения квалификации и мастер-классов в сфере туризма | 2013-2015 |  | - | - | - | - | Администрация  МР «Ижемский» |
|  | **Итого по разделу VIII** |  |  | **-** | **-** | **-** | **-** |  |
|  | **ИТОГО ПО ПРОГРАММЕ** |  |  | **1677,0** | **207,0** | **970,0** | **500,0** |  |

**».**

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

**Ш У Ö М**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 26 ноября 2014 года № 1110

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении порядка субсидирования части затрат

на развитие сельского хозяйства и обновление основных средств крестьянских (фермерских) хозяйств, сельскохозяйственных организаций

В целях реализации муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие агропромышленного комплекса в Ижемском районе», утвержденной постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 10 апреля 2014 года № 300

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить порядок субсидирования части затрат на развитие сельского хозяйства и обновление основных средств крестьянских (фермерских) хозяйств, сельскохозяйственных организаций.

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

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

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Ижемский» Л.В. Юрьева

Приложение 1

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 26 ноября 2014 года № 1110

**ПОРЯДОК**

**СУБСИДИРОВАНИЯ ЧАСТИ ЗАТРАТ НА РАЗВИТИЕ  
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ОБНОВЛЕНИЕ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ  
КРЕСТЬЯНСКИХ (ФЕРМЕРСКИХ) ХОЗЯЙСТВ, СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

1. Настоящий Порядок определяет механизм субсидирования части затрат на развитие сельского хозяйства и обновления основных средств крестьянских (фермерских) хозяйств, сельскохозяйственных организаций (далее - субсидия) в пределах средств бюджета муниципального района «Ижемский», предусмотренных на реализацию муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие агропромышленного комплекса в Ижемском районе» на соответствующий финансовый год (далее – Программа).

2. Субсидия предоставляется крестьянским (фермерским) хозяйствам и сельскохозяйственным организациям, (далее – организация) одновременно отвечающим следующим требованиям:

1) установленным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=54E165B33BC3AA8C0D712A2E5EB17F874DC2C9A96E740F66062D66BACF78o7K) от 27 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» (далее - Федеральный закон);

2) зарегистрированным в соответствии с действующим законодательством и осуществляющим свою деятельность на территории муниципального района «Ижемский»;

3) не имеющим задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации;

4) не имеющим задолженности по заработной плате перед наемными работниками.

3. Субсидированию подлежат расходы, понесенные на приобретение основных средств, необходимых для осуществления деятельности не ранее 1 января предшествующего финансового года в размере не менее 50 процентов от произведенных ими фактических затрат на обновление основных средств (за вычетом налога на добавленную стоимость), но не более 300 тысяч рублей одному субъекту агропромышленного комплекса.

4.Субсидии не предоставляются:

- на приобретение основных средств, бывших в использовании или эксплуатации;

- на приобретение основных средств, на компенсацию стоимости которого были предоставлены субсидии в предыдущем финансовом году или были предоставлены субсидии за счет средств местного бюджета или республиканского бюджета Республики Коми в рамках иных программ.

5. Для получения субсидии организация, представляет в администрацию муниципального района «Ижемский» (далее - Администрация) следующие документы:

1) [заявка](consultantplus://offline/ref=54E165B33BC3AA8C0D71342348DD21834ACC97A46779003659723DE7988EAE13807E5F00CF71C9E1F4AB8577o7K) на получение субсидии по форме, согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее - заявка), содержащая:

а) сведения о средней численности работников за предшествующий календарный год;

б) сведения о выручке от реализации продукции (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год;

в) сведения об отсутствии задолженности по заработной плате более одного месяца;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, сформированная не ранее чем за три месяца до дня предоставления заявки, в случае если Получатель представляет ее самостоятельно;

3) [справка](consultantplus://offline/ref=54E165B33BC3AA8C0D712A2E5EB17F874DC3C8AA6E730F66062D66BACF87A444C73106428B7CC8E07Fo1K) об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций по форме, утвержденной приказом ФНС Российской Федерации от 21 января 2013 года № ММ-7-12/22@, сформированная не ранее чем за месяц до дня представления заявки, в случае если организация представляет ее самостоятельно;

4) справка регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Коми или его территориальных органов об исполнении организацией обязательств по уплате страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, сформированная на последнюю отчетную дату, в случае если организация представляет ее самостоятельно;

5) справка Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Коми или его территориальных органов об исполнении организацией обязательств по уплате страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование, сформированная на последнюю отчетную дату, в случае если организация представляет ее самостоятельно;

6) справка о фактически произведенных расходах на приобретение основных средств с приложением копии документов, предусмотренные пунктом 3 настоящего Порядка, подтверждающие стоимость расходов:

а) копия договора на поставку товара (договора купли-продажи),

б) копия товарной накладной или акта приема приема-передачи товара;

в) копии счетов (счетов-фактур) на оплату товара;

г) копия счета на оплату товара – в случае, когда в платежном поручении счет на оплату оборудования указан как основание для оплаты;

д) заверенные банком или в установленном порядке копии платежных поручений или заверенные в установленном порядке либо с предъявлением оригиналов копии кассовых документов, подтверждающих оплату по договорам купли-продажи;

е) гарантийное обязательство о неотчуждении машин и оборудования по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

7) пояснительная записка, содержащая подробное разъяснение о необходимости проведения расходов (технико-экономическое обоснование);

Документы, указанные в [подпунктах 1](#Par19) и [6](#Par29),7 настоящего пункта, предоставляются организациями в Администрацию самостоятельно.

Сведения, содержащиеся в документах, указанных в пунктах [2](consultantplus://offline/ref=CF6C827867748F0290B38800890B3E3F209E2565FFBF2E6589AEC31840E824CC77BE5C069C6913BAFDE67CNFPAP) - [5](consultantplus://offline/ref=CF6C827867748F0290B38800890B3E3F209E2565FFBF2E6589AEC31840E824CC77BE5C069C6913BAFDE67DNFP1P) настоящего пункта, запрашиваются Администрацией в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявки в порядке межведомственного информационного взаимодействия у органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных этим органам организаций, если такие сведения находятся в распоряжении этих органов (организаций) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, в случае если организация не представила документы, указанные в пунктах [2](consultantplus://offline/ref=CF6C827867748F0290B38800890B3E3F209E2565FFBF2E6589AEC31840E824CC77BE5C069C6913BAFDE67CNFPAP) - [5](consultantplus://offline/ref=CF6C827867748F0290B38800890B3E3F209E2565FFBF2E6589AEC31840E824CC77BE5C069C6913BAFDE67DNFP1P) настоящего пункта, самостоятельно.

6. Администрация проверяет полноту (комплектность), оформление представленных документов, их соответствие требованиям, установленным настоящим Порядком, и направляет их для рассмотрения в Комиссию по рассмотрению заявок, претендующих на получение финансовой поддержки за счет средств бюджета муниципального района «Ижемский» (далее Комиссия).

Срок рассмотрения Администрацией представленных документов не может превышать 30 дней с даты регистрации представленных документов в администрацию до даты их направления для рассмотрения в Комиссию.

7. Комиссия рассматривает документы, осуществляет оценку соответствия организации условиям предоставления субсидии и требованиям, установленным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=54E165B33BC3AA8C0D712A2E5EB17F874DC2C9A96E740F66062D66BACF78o7K) и настоящим Порядком, в срок не более 3 рабочих дней с даты поступления документов в Комиссию.

8. Заключение Комиссии о соответствии (несоответствии) организации условиям предоставления субсидии и требованиям, установленным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=54E165B33BC3AA8C0D712A2E5EB17F874DC2C9A96E740F66062D66BACF78o7K) и настоящим Порядком, оформляется протоколом в срок не более 5 рабочих дней с даты поступления документов в Комиссию.

9. На основании протокола Комиссии руководитель Администрация в срок не более 5 рабочих дней с даты его подписания принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

Заключение Комиссии о несоответствии, решение об отказе в предоставлении субсидии принимается при наличии оснований, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=54E165B33BC3AA8C0D712A2E5EB17F874DC2C9A96E740F66062D66BACF78o7K).

Решение Администрации о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии оформляется постановлением Администрации.

Уведомление организаций о принятых Администрацией района решениях осуществляется не позднее 5 рабочих дней со дня издания постановления Администрацией о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

Организация, в отношении которой принято решение об отказе в предоставлении субсидии, вправе обратиться повторно после устранения выявленных недостатков на условиях, установленных настоящим Порядком.

10. Субсидия предоставляется на основании договора по форме, заключенного между организацией и Администрацией.

Срок заключения договора не может превышать 5 дней с даты принятия руководителем Администрации решения о предоставлении субсидии.

На основании договора о предоставлении субсидии в сроки, установленные договором о предоставлении субсидии, Администрация перечисляет на расчетный счет организации средства субсидии.

Финансирование расходов производится в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета муниципального района «Ижемский» в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на реализацию Программы.

11. Обязательным условием для предоставления организациям, включаемым в договоры о предоставлении субсидии, является согласие организации на осуществление Администрацией и иными органами финансового контроля проверок соблюдения организацией условий, целей и порядка ее предоставления субсидий.

В случае установления фактов нарушения условий предоставления средств субсидии, средства субсидии подлежат возврату в бюджет муниципального района «Ижемский» в следующем порядке:

администрация в течение 10 рабочих дней со дня подписания акта проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий или получения сведений от органов финансового контроля об установлении фактов представления нарушения условий, целей и порядка предоставления субсидий, выявленных в результате проверок, направляет организации письмо-уведомление о возврате средств бюджета муниципального района «Ижемский» (далее - уведомление);

организация в течение 30 дней (если в уведомлении не указан иной срок) с даты получения уведомления осуществляет возврат субсидий, использованных не по назначению или с нарушением установленных условий, целей и порядка их предоставления;

в случае невыполнения в установленный срок уведомления, Администрация обеспечивает взыскание средств бюджета муниципального района «Ижемский» в судебном порядке.

12. Нормативные правовые акты, принимаемые Администрацией во исполнение настоящего Порядка, размещаются в установленном порядке на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [*www.izhma.ru*](http://www.izhma.ru)в течение 3 рабочих дней со дня их принятия.

13. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий организациям осуществляется в установленном порядке Администрацией и иными органами финансового контроля, в том числе путем проведения проверок.

Приложение 1

К порядку субсидирования части затрат на развитие сельского хозяйства и обновление основных средств крестьянских (фермерских) хозяйств, сельскохозяйственных организаций

ФОРМА ЗАЯВКИ

НА ПОЛУЧЕНИЕ СУБСИДИИ ЧАСТИ ЗАТРАТ НА РАЗВИТИЕ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ОБОВЛЕНИЯ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ КРЕСТЬЯНСКИХ (ФЕРМЕРСКИХ)ХОЗЯЙСТВ,

СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

"Руководителю администрации

муниципального района "Ижемский"

169460, Республика Коми, Ижемский район,

с. Ижма, ул. Советская, д.45

ЗАЯВКА

Наименование заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование)

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Корреспондентский счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес (место нахождения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон (\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактное лицо (ФИО, должность, телефон)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить финансовую поддержку на субсидирование части затрат на развитие сельского хозяйства и обновления основных средств крестьянских (фермерских) хозяйств, сельскохозяйственных организаций

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  основных средств | Кол.,  ед. | Фактическая стоимость |
|  |  |  |  |

Настоящим подтверждаем, что

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

(наименование заявителя)

- не является кредитной, страховой организацией, инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

- не является участником соглашений о разделе продукции;

- не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

- не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

- не осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

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

- не имеет задолженности по заработной плате перед наемными работниками более 1 месяца.

Дополнительно сообщаем о себе следующую информацию:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единицы  измерения | Значение показателя за  предшествующий 20 \_ год |
| Выручка от продажи товаров, продукции,  работ, услуг (без НДС) | тыс. руб. |  |
| Средняя численность работников | человек |  |

К заявке прилагаются следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

( должность) (подпись) (расшифровка)

М.П.".

Приложение 2

К порядку субсидирования части затрат на развитие сельского хозяйства и обновление основных средств крестьянских (фермерских) хозяйств, сельскохозяйственных организаций

Штамп получателя субсидий Администрация муниципального района «Ижемский»

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

(наименование получателя

субсидий)

Гарантийное обязательство

о неотчуждении машин и оборудования

В соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=FA32BD693ACC1C93FB475D1971DE05794A3AE8336CEEA5A6201BD8331F4DF79444L0G) администрации муниципального района «Ижемский» от 26**.**11.2014 года № 1110 «Об утверждении порядка субсидирования части затрат

на развитие сельского хозяйства и обновление основных средств крестьянских (фермерских) хозяйств, сельскохозяйственных организаций» (далее - постановление)

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

(наименование получателя субсидий)

обязуется не отчуждать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование машины или оборудования)

в течение двух лет с дня получения субсидий на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование субсидии)

В случае отчуждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование машины или оборудования)

до истечения указанного срока \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование получателя субсидий)

обязуется в течение 30 дней со дня отчуждения возвратить в бюджет муниципального района «Ижемский» субсидию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование субсидий)

полученные на приобретение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование машины или оборудования)

в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Дата Подпись руководителя организации,

главы крестьянского (фермерского) хозяйства

М.П.

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

**ШУÖМ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 01 декабря 2014 года № 1119

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 17 февраля 2014 года № 107 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2014 год на территории муниципального района «Ижемский» |

Руководствуясь Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский»,

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в приложение к постановлению администрации муниципального

района «Ижемский» от 17 февраля 2014 года № 107 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2014 год на территории муниципального района «Ижемский» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» И.В. Норкин

Приложение

к постановлению администрации муниципального

района "Ижемский" от 01 декабря 2014 года № 1119

Изменения, вносимые в приложение к постановлению администрации муниципального района «Ижемский» от 17 февраля 2014 года № 107 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2014 год на территории муниципального района «Ижемский»

1. Паспорт муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых

семей» на 2014 год на территории муниципального района «Ижемский» изложить в новой редакции:

**«П А С П О Р Т**

**Муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2014 год на территории муниципального района «Ижемский»**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование  программы | Муниципальная программа «Обеспечение жильем молодых семей» на 2014 год на территории муниципального района «Ижемский» |
| Основание для  разработки Программы | [Постановление](consultantplus://offline/ref=BE742DBBA830B05BD4FB6662F0D5EE71E5C1B0EF118832F28E38695F5ASBnEL) Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 - 2015 годы» Приоритетный национальный проект «Доступное и комфортное жилье - гражданам России» |
| Заказчик  программы | Администрация муниципальный район «Ижемский» |
| Разработчик  Программы | Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский» |
| Исполнитель программы | Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский» |
| Цель Программы | Повышение доступности жилья для молодых семей, признанных в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий |
| Основные Задачи  программы | - обеспечение предоставления молодым семьям - участникам программы социальных выплат на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома (далее - социальные выплаты);  - создание условий для привлечения молодыми семьями собственных средств, финансовых средств кредитных и других организаций, предоставляющих кредиты и займы для приобретения жилья или строительства индивидуального жилья, в том числе ипотечные жилищные кредиты. |
| Сроки реализации  программы | 2014 год |
| Объемы и источники  финансирования  программы | Общий объем финансирования программы 1116187,80 рублей, в том числе: за счет средств федерального бюджета – 251600 рублей, за счет средств республиканского бюджета Республики Коми – 277975,70 рублей, за счет средств бюджета муниципального района «Ижемский» - 586612,10 рублей. |
| Целевые индикаторы  (показатели)  Программы | Количество молодых семей, улучшивших жилищные условия (в том числе с использованием заемных средств) при оказании содействия за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и бюджета муниципального района «Ижемский» в 2014 - 3 семей |

».

1. Раздел «IV. Система программных мероприятий» изложить в новой

редакции:

«IV. Система программных мероприятий»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятий | Срок  исполнения |  | Исполнитель |
| 2014 |  |
| 1. | Разработка и утверждение положений о порядке и условиях предоставления муниципальной поддержки молодым семьям в строительстве (приобретении) жилья | 2014 | - | Отдел ТР и КХ администрации муниципального района «Ижемский» |
| 2. | Организация системы учета молодых семей, проживающих на территории муниципального района «Ижемский» и нуждающихся в улучшении жилищных условий | Постоянно | - | Отдел ТР и КХ администрации муниципального района «Ижемский» |
| 3. | Предоставление социальных выплат участникам Программы на строительство или приобретение жилья на общих основаниях | 2014 | 1116187,80 | Отдел ТР и КХ администрации муниципального района «Ижемский» |
| 4 | Взаимодействие с кредитными организациями при реализации программы | 2014 | - | Отдел ТР и КХ администрации муниципального района «Ижемский» |
| 5 | Подготовка документов для участия муниципального района «Ижемский» в конкурсе по предоставлению средств федерального и республиканского бюджета, предусматриваемых на реализацию [ФЦП](consultantplus://offline/ref=BE742DBBA830B05BD4FB6662F0D5EE71E5C1B0EF118832F28E38695F5ABE93D7D51105459DBC8BDAS0n3L) «Жилище» | ежегодно | - | Отдел ТР и КХ администрации муниципального района «Ижемский» |
| 6 | Подготовка и предоставление материалов в СМИ о целях и задачах Программы, условиях участия и о ходе ее реализации | ежегодно | - | Отдел ТР и КХ администрации муниципального района «Ижемский» |
|  | Объемы финансирования | 2014 | 1116187,80 |  |

Механизм реализации программы предполагает оказание государственной поддержки молодым семьям - участникам программы, которые признаны участниками программы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы (далее - участники программы), в улучшении жилищных условий путем предоставления им социальных выплат.

Право на участие в настоящей программе и на получение государственной поддержки в приобретении (строительстве) жилья имеют:

- молодые семьи, в которой возраст каждого из супругов на момент подачи заявления на получение субсидии не превышает 35-летнего возраста;

- одинокие родители, возраст которых не превышает 35 лет с одним и более детей.

Участники программы должны отвечать следующим требованиям:

- брак между супругами официально зарегистрирован в органах записи актов гражданского состояния (на неполные семьи не распространяется);

- все члены семьи зарегистрированы по месту постоянного жительства;

- один из супругов состоит на учете на получение субсидий на строительство или приобретение жилья для улучшения жилищных условий;

- семья имеет самостоятельный источник дохода.

Условием предоставления социальной выплаты является наличие у молодой семьи помимо права на получение средств социальной выплаты дополнительных средств - собственных средств или средств, полученных по кредитному договору (договору займа) на приобретение (строительство) жилья, в том числе по ипотечному жилищному договору, необходимых для оплаты строительства или приобретения жилого помещения. В качестве дополнительных средств молодой семьей также могут быть использованы средства (часть средств) материнского (семейного) капитала.

В качестве механизма доведения социальной выплаты до молодой семьи будет использоваться свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (далее - свидетельство), которое выдается администрацией муниципального района «Ижемский», ранее принявшей решение об участии молодой семьи в программе «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы. Полученное свидетельство сдается его владельцем в банк, отобранный органом исполнительной власти Республики Коми для обслуживания средств, предусмотренных на предоставление социальных выплат, где на имя члена молодой семьи открывается банковский счет, предназначенный для зачисления социальной выплаты. Молодая семья - владелец свидетельства заключает договор банковского счета с банком по месту приобретения жилья.

Отбор банков для участия в реализации программы будет осуществляться Республикой Коми.

Для реализации программы на данном этапе имеется следующее:

- сформирована база данных о молодых семьях, нуждающихся в улучшении жилищных условий, по мере поступления заявлений база постоянно обновляется;

- проводится разъяснительная работа в средствах массовой информации и среди молодежи, направленная на освещение вопросов, связанных с возможностями приобретения жилья;

- администрацией муниципального района «Ижемский» на протяжении ряда лет ведется консультативная работа с молодежью и молодыми семьями по вопросу улучшения жилищных условий.

Средства бюджета муниципального района «Ижемский» направляются на предоставление участникам Программы социальных выплат на строительство или приобретение жилья на общих основаниях.».

1. Раздел «V. Ресурсное обеспечение программы» изложить в новой

редакции:

«V. Ресурсное обеспечение программы»

Общий объем финансирования программы за счет средств бюджета муниципального района «Ижемский» составит 1116187,80 рублей.».

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

**ШУÖМ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 01 декабря 2014 года № 1121

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О мерах по реализации в ­­­­­­­администрации муниципального района «Ижемский» законодательства о противодействии коррупции

В соответствии Федеральными законами «О противодействии коррупции» «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Коми «О противодействии коррупции в Республики Коми»,

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить Порядок подачи заявления муниципального служащего администрации муниципального района «Ижемский»о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Порядок обращения гражданина, замещавшего в администрации муниципального района «Ижемский»должность муниципальной службы, либо муниципального служащего администрации муниципального района «Ижемский» о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказания услуги) на условиях гражданско-правового договора согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим администрации муниципального района «Ижемский»о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

4. Начальнику организационной, правовой и кадровой работы администрации муниципального района «Ижемский»ознакомить муниципальных служащих с настоящим постановлением.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» И.В. Норкин

**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011 г.**

Приложение 1

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 01 декабря 2014 года № 1121

Порядок подачи заявления муниципального служащего администрации муниципального района «Ижемский»о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Заявление о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей подается муниципальным служащим администрации муниципального района «Ижемский»в отдел организационной, правовой и кадровой работы администрации муниципального района «Ижемский» в срок до 15 апреля года, следующего за отчетным годом, по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

К заявлению прилагаются материалы, подтверждающие невозможность представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Заявление регистрируется секретарем комиссии администрации муниципального района «Ижемский»по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в день его поступления в журнале регистрации заявлений граждан, замещающих (замещавших) должности в администрации муниципального районам «Ижемский», для рассмотрения комиссией администрации муниципального районам «Ижемский»по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

3. Секретарь комиссии информирует председателя комиссии о поступлении заявления в день его регистрации.

4. Заявление рассматривается комиссией в соответствии с утвержденным Порядком работы комиссии.

Приложение к Порядку

Председателю комиссии

администрации муниципального

района «Ижемский»

по соблюдению требований к служебному поведению

муниципальных служащих и

урегулированию конфликта интересов

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. муниципального служащего, наименование замещаемой должности)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(Ф.И.О.)*

замещающий должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование замещаемой должности и структурного подразделения)*

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

сообщаю о невозможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и/или несовершеннолетних детей

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

*(Ф.И.О. супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)*

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по следующим причинам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать период)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать причины, по которым невозможно представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)*

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие изложенную информацию:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (расшифровка подписи)*

Приложение 2

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 01декабря 2014 года № 1121

Порядок обращения гражданина, замещавшего в администрации муниципального района «Ижемский»должность муниципальной службы, либо муниципального служащего администрации муниципального района «Ижемский», о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказания услуги) на условиях гражданско-правового договора

1. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в [перечень](consultantplus://offline/ref=5C1B2207E3FBAF63AA943103C5D933269CB2CC3196207D6BE1BC57AD7EC8F4DB07CFA6EF0050D18076b2O), установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

2. Обращение о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего (далее - обращение), подается гражданином, замещавшим в администрации муниципального района «Ижемский»должность муниципальной службы в Республике Коми, включенную в перечень должностей, утвержденный муниципальным правовым актом администрации муниципального района «Ижемский» (далее – Перечень), либо муниципальным служащим администрации муниципального района «Ижемский», замещающим должность муниципальной службы, включенную в Перечень*,* по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

3. Обращение подается до заключения трудового договора на замещение должности в организации либо на выполнение в данной организации работ (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров).

4. Поступившее в администрацию муниципального района «Ижемский» обращение гражданина, замещавшего в администрации муниципального района «Ижемский»должность муниципальной службы (далее – гражданин), регистрируется в Управлении делами администрации муниципального района «Ижемский» в день поступления или на следующий день и направляется в отдел организационной, правовой и кадровой работы администрации муниципального района «Ижемский» в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрацию муниципального района «Ижемский»*.*

5. Обращение муниципального служащего администрации муниципального района «Ижемский»подается в отдел организационной, правовой и кадровой работы администрации муниципального района «Ижемский.

6. К обращению прилагаются проект трудового (гражданско-правового) договора и копия должностной инструкции по предполагаемой к замещению должности (при наличии).

7. Обращение регистрируется секретарем комиссии администрации муниципального района «Ижемский»по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в журнале регистрации заявлений граждан, замещающих (замещавших) должности в администрации муниципального района «Ижемский», для рассмотрения комиссией администрации муниципального района «Ижемский»по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов:

- обращение гражданина - в день его регистрации в Управлении делами администрации муниципального района «Ижемский»*,*

- обращение муниципального служащего администрации муниципального района «Ижемский» - в день его поступления.

8. Секретарь комиссии информирует председателя комиссии о поступлении обращения в день его регистрации.

9. Обращение рассматривается комиссией в соответствии с утвержденным Порядком работы комиссии.

Приложение к Порядку

Председателю комиссии

администрацию муниципального

района «Ижемский»

по соблюдению требований к служебному

поведению муниципальных

служащих в Республике Коми

и урегулированию

конфликта интересов

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О., адрес проживания (регистрации)

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

гражданина (муниципального служащего), номер контактного телефона)

**ОБРАЩЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_замещающий

(Ф.И.О.)

(замещавший) в администрации муниципального района «Ижемский»в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должность муниципальной службы

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

(наименование должности и структурного подразделения)

в соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу дать согласие на замещение должности (выполнение работы на условиях гражданско-правового договора)

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

(наименование должности, которую гражданин (муниципальный служащий) планирует замещать, или вид работ, которые гражданин (муниципальный служащий) намерен выполнять)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

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

(место нахождения организации)

К обращению прилагаю:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Информацию о принятом комиссией решении прошу направить на мое имя по адресу:

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

(указывается адрес фактического проживания гражданина (муниципального служащего) для направления решения по почте, либо указывается любой другой способ направления решения, а также необходимые реквизиты для такого способа направления решения)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 01 декабря 2014 года № 1121

Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим администрации муниципального района «Ижемский»

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

2. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) подается муниципальным служащим администрации муниципального района «Ижемский»в отдел организационной, правовой и кадровой работы администрации муниципального района «Ижемский»по [форме](consultantplus://offline/ref=DBAD475E26847350C438127800CA62FFE249645968CCFC9498DD6B503862BAD7E979233E555D65E7B6I5G) согласно приложению к настоящему Порядку.

3. Уведомление подается до начала выполнения иной оплачиваемой работы. К уведомлению прилагается проект трудового (гражданско-правового) договора, в соответствии с которым будет осуществляться иная оплачиваемая деятельность, и документы, позволяющие установить график работы.

4. Уведомление регистрируется секретарем комиссии администрации муниципального района «Ижемский»по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в день его поступления в журнале регистрации заявлений граждан, замещающих (замещавших) должности в администрации муниципального района «Ижемский», для рассмотрения комиссией администрации муниципального района «Ижемский»о соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

5. Секретарь комиссии информирует председателя комиссии о поступлении уведомления в день его регистрации.

6. Уведомление рассматривается комиссией в соответствии с утвержденным Порядком работы комиссии.

Приложение к Порядку

Руководителю администрации

муниципального района «Ижемский»

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

*(Ф.И.О.)*

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

*(замещаемая должность,*

*наименование структурного подразделения,*

*Ф.И.О. муниципального служащего)*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», уведомляю Вас о том, что я намерен (а) выполнять иную оплачиваемую работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указать сведения о предстоящем виде деятельности, место работы, должность, должностные обязанности)*

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

К уведомлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (расшифровка подписи)*

Приложение 4 к постановлению

администрации муниципального

района «Ижемский»

от 01 декабря 2014 года № 1121

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поступления заявления | Фамилия, имя, отчество лица, подавшего заявление, замещаемая должность | Основание для подачи заявления | Фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего заявление, подпись | Дата заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов | Решение, принятое по итогам заседания комиссии, № протокола |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

заявлений граждан, замещающих (замещавших) должности в администрации муниципального района «Ижемский»*)*, для рассмотрения комиссией администрации муниципального района «Ижемский» по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

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

# ШУÖМ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# 

от 01 декабря 2014 года № 1122

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении правил передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации муниципального района «Ижемский» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

В рамках реализации статьи 575 Гражданского [кодекса](consultantplus://offline/ref=E08985440A8354C041863F24AE45CA7CE5F62AEFB236B52A661BCDFBC624B4ADB81A6327993C493FZ1R8G) Российской Федерации, пункта 5 части 1 статьи 14 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=E08985440A8354C041863F24AE45CA7CE5F523E9B738B52A661BCDFBC624B4ADB81A6327993E413EZ1RFG) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=E08985440A8354C041863F24AE45CA7CE5F52CE7B238B52A661BCDFBC624B4ADB81A6322Z9RCG) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить [Правила](#Par33) передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации муниципального района «Ижемский» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района «Ижемский», являющихся юридическими лицами, начальнику отдела организационной, правовой и кадровой работы администрации муниципального района «Ижемский» Поздеевой Н.А. ознакомить муниципальных служащих с настоящим постановлением под роспись.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» И.В. Норкин

Приложение к

постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 01 декабря 2014 года № 1122

Правила передачи подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Гражданского [кодекса](consultantplus://offline/ref=E08985440A8354C041863F24AE45CA7CE5F62AEFB236B52A661BCDFBC624B4ADB81A6327993C493FZ1R8G) Российской Федерации, Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=E08985440A8354C041863F24AE45CA7CE5F523E9B738B52A661BCDFBC624B4ADB81A6327993E413EZ1RFG) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=E08985440A8354C041863F24AE45CA7CE5F52CE7B238B52A661BCDFBC624B4ADB81A6322Z9RCG) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливают порядок передачи (приема, оценки, учета на балансе основных средств, временного хранения и дальнейшего использования) в муниципальную собственность подарков, полученных муниципальными служащими администрации муниципального района «Ижемский», отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района «Ижемский», являющихся юридическими лицами (далее - муниципальные служащие), от юридических и физических лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок) и распространяются на муниципальных служащих администрации муниципального района «Ижемский» и отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района «Ижемский», являющихся юридическими лицами (далее - отраслевой (функциональный) орган).

2. Подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей согласно [части второй статьи 575](consultantplus://offline/ref=E08985440A8354C041863F24AE45CA7CE5F62AEFB236B52A661BCDFBC624B4ADB81A6327993C493FZ1R8G) Гражданского кодекса Российской Федерации признается собственностью муниципального образования муниципального района «Ижемский» и подлежит передаче муниципальным служащим материально-ответственному лицу, ответственному за прием и хранение подарков, назначенному распоряжением администрации муниципального района «Ижемский» (далее - администрация района), приказом руководителя отраслевого (функционального) органа (далее - материально-ответственное лицо).

3. Муниципальный служащий, получивший подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, обращается с [заявлением](#Par91) о передаче подарка на имя руководителя администрации района (руководителя соответствующего отраслевого (функционального) органа) по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам в течение 3-х рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок.

Заявление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня, с момента его подачи, в [журнале](#Par223) регистрации заявлений о передаче подарков, полученных муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - журнал регистрации заявлений), который ведется по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам и передается для рассмотрения руководителю администрации района (руководителю соответствующего отраслевого (функционального) органа).

Ведение журнала регистрации заявлений в администрации района возлагается на начальника отдела организационной, правовой и кадровой работы администрации района, а на период его временного отсутствия на работника, исполняющего его обязанности. В отраслевых (функциональных) органах ведение журнала регистрации заявлений возлагается на лицо, назначенное приказом руководителя отраслевого (функционального) органа.

В заявлении указываются все известные муниципальному служащему реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы (если таковые имеются), подтверждающие стоимость подарка.

В случае если муниципальный служащий, сдающий подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, имеет намерение выкупить его согласно [пункту 11](#Par60) настоящих Правил после оформления в собственность муниципального образования муниципального района «Ижемский», это должно быть отражено в заявлении.

После рассмотрения руководителем администрации района (руководителем отраслевого (функционального) органа) заявление передается для исполнения материально-ответственному лицу.

4. Материально-ответственное лицо извещает муниципального служащего о месте и времени приема от него подарка, в том числе технического паспорта, гарантийного талона, инструкции по эксплуатации и иных документов (при наличии), осуществляемого на основании [акта](#Par137) приема-передачи подарков, полученных муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - акт приема-передачи подарков) по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам, который составляется в трех экземплярах.

5. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его прием от муниципального служащего производится непосредственно перед проведением заседания комиссии по оценке подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - комиссия), создаваемой для этой цели распоряжением администрации района (приказом руководителя отраслевого (функционального) органа).

Заседания комиссии проводятся по мере поступления заявлений муниципальных служащих, получивших подарки в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины ее членов.

Решение комиссии оформляется протоколом комиссии, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

В случае получения подарка лицом, входящим в состав комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании комиссии.

6. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, или если стоимость подарка, указанная в подтверждающих документах, не соответствует его рыночной стоимости, его стоимость определяется комиссией по среднерыночной цене аналогичного подарка.

7. В случае если подарок имеет историческую, либо культурную ценность, или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

8. Акты приема-передачи подарков составляются в 3-х экземплярах: один экземпляр для муниципального служащего, второй - для бухгалтерии, третий - для материально-ответственного лица.

Акты приема-передачи подарков регистрируются в [журнале](#Par187) учета актов приема-передачи подарков, полученных муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - журнал учета), который ведется по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам по мере поступления.

Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью администрации района (отраслевого (функционального) органа). Журнал учета хранится у материально-ответственного лица.

9. В случае если стоимость подарка, определенная комиссией или привлеченными экспертами, не превышает 3 (трех) тысяч рублей, подарок подлежит возврату муниципальному служащему, передавшему подарок.

Возврат подарка, стоимость которого не превышает 3 (трех) тысяч рублей, производится в течение 5 рабочих дней со дня его оценки по [акту](#Par259) возврата подарка, полученного муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - акт возврата), по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам, который составляется материально-ответственным лицом. Акты возврата хранятся у материально-ответственного лица.

10. Принятый материально-ответственным лицом подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом комиссии (заключением экспертов), составляет более 3 (трех) тысяч рублей, учитывается на балансе основных средств администрации района (отраслевых (функциональных) органов) и поступает на хранение материально-ответственному лицу.

11. Муниципальный служащий, сдавший подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом комиссии (заключением экспертов), составляет более 3 (трех) тысяч рублей, может его выкупить в течение 30 календарных дней после передачи подарка в собственность муниципального образования муниципального района «Ижемский».

12. Муниципальный служащий за неисполнение условий настоящих Правил несет дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

Приложение 1

к Правилам

передачи подарков, полученных

муниципальными служащими в связи

с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими

официальными мероприятиями

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

(наименование должности представителя

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

нанимателя (работодателя))

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

(фамилия, инициалы)

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

(фамилия, имя, отчество муниципального

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

служащего)

замещающего должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности муниципальной

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

службы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с [частью второй статьи 575](consultantplus://offline/ref=E08985440A8354C041863F24AE45CA7CE5F62AEFB236B52A661BCDFBC624B4ADB81A6327993C493FZ1R8G) Гражданского кодекса

Российской Федерации и [статьей 14](consultantplus://offline/ref=E08985440A8354C041863F24AE45CA7CE5F523E9B738B52A661BCDFBC624B4ADB81A6327993E413FZ1R8G) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ

«О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу принять полученные

мною от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(названия юридических лиц или фамилии, имена, отчества физических

лиц)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

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

другого официального мероприятия)

следующие подарки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование  подарка | Характеристика подарка, его  описание | Количество  предметов | Стоимость  в рублях [<1>](#Par122) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого: | | |  |  |

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

(заполняется в случае намерения выкупить подарок)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

--------------------------------

<1> заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость

подарка

Приложение 2

к Правилам

передачи подарков, полученных

муниципальными служащими в связи

с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими

официальными мероприятиями

АКТ

приема-передачи подарков, полученных муниципальным служащим

в связи с протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными мероприятиями

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

Муниципальный служащий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(наименование должности муниципальной службы)

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

в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=E08985440A8354C041863F24AE45CA7CE5F628E9B433B52A661BCDFBC6Z2R4G) Российской Федерации, Федеральным

[законом](consultantplus://offline/ref=E08985440A8354C041863F24AE45CA7CE5F52CE7B238B52A661BCDFBC6Z2R4G) от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и Федеральным

[законом](consultantplus://offline/ref=E08985440A8354C041863F24AE45CA7CE5F523E9B738B52A661BCDFBC6Z2R4G) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской

Федерации" передает, а материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя,

отчество)

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

(наименование должности)

принимает подарок, полученный в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование протокольного

мероприятия,

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

служебной командировки, другого официального мероприятия и дату)

Описание подарка:

Наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид подарка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Оценочная стоимость: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Историческая (культурная) ценность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сдал: Принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (инициалы, фамилия) (подпись) (инициалы, фамилия)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3

к Правилам

передачи подарков, полученных

муниципальными служащими в связи

с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими

официальными мероприятиями

ЖУРНАЛ

УЧЕТА АКТОВ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ,

ПОЛУЧЕННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ В СВЯЗИ

С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ

КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Дата | Наименование  подарка | Вид  подарка | Ф.И.О.  муниципального  служащего,  сдавшего  подарок | Подпись  муниципального  служащего,  сдавшего  подарок | Ф.И.О.,  принявшего  подарок | Подпись,  принявшего  подарок | Отметка  о  возврате |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к Правилам

передачи подарков, полученных

муниципальными служащими в связи

с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими

официальными мероприятиями

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПЕРЕДАЧЕ ПОДАРКОВ,

ПОЛУЧЕННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ В СВЯЗИ

С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ

КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Дата  подачи  заявления | Ф.И.О.  муниципального  служащего,  подавшего  заявление | Должность  муниципального  служащего,  подавшего  заявление | Ф.И.О.,  принявшего  заявление | Подпись,  принявшего  заявление | Вид  подарка | Заявленная  стоимость | Отметка  о  желании  выкупить  подарок |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

к Правилам

передачи подарков, полученных

муниципальными служащими в связи

с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими

официальными мероприятиями

АКТ

возврата подарка, полученного муниципальным служащим в связи

с протокольными мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

Материально – ответственное лицо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(наименование должности)

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

в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=E08985440A8354C041863F24AE45CA7CE5F628E9B433B52A661BCDFBC6Z2R4G) Российской Федерации и Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E08985440A8354C041863F24AE45CA7CE5F52CE7B238B52A661BCDFBC6Z2R4G) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также на основе протокола заседания комиссии по оценке подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года,

возвращает муниципальному служащему\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(замещаемая должность муниципальной службы)

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

подарок, переданный по акту приема-передачи подарков, полученных

муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_.

Выдал: Принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (инициалы, фамилия) (подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

**ШУÖМ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 03 декабря 2014 года № 1123

Республика Коми, Ижемский район, с.Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 29 ноября 2010 года № 737 «Об утверждении муниципальной программы энергосбережения и энергоэффективности в Ижемском районе на 2010 – 2020 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в приложение к постановлению администрации муниципального района «Ижемский» от 29 ноября 2010 года № 737 «Об утверждении муниципальной программы энергосбережения и энергоэффективности в Ижемском районе на 2010 – 2020 годы» (далее – Программа) следующие изменения:

1) в паспорте программы раздел «Объемы и источники финансирования Программы» изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования Программы составляет 6148,43 тыс. руб., в том числе:

- средства бюджета муниципального района – 6148,43 тыс. рублей.

2011 год - 1157,74 тыс. рублей;

2012 год - 1925,00 тыс. рублей;

2013 год - 2555,00 тыс. рублей;

2014 год - 510,69 тыс. рублей;

2) Приложения 1 и 2 к Программе «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального района «Ижемский» на 2010 – 2020 годы» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования (обнародования).

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» И.В. Норкин

Приложение к постановлению

администрации муниципального

района «Ижемский»

от 03 декабря 2014 года № 1123

«Приложение 1

к муниципальной Программе

"Энергосбережения и энергоэффективности

в Ижемском районе

на 2010 - 2020 годы»

ПЕРЕЧЕНЬ

ЭНЕРГОСБЕРЕГАЮЩИХ МЕРОПРИЯТИЙ

I-го ЭТАПА РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Ед. изм. | Всего | в т.ч. по годам | | | | |
| 2011 г. | 2012 г. | 2013 г. | 2014 г. |  |
| **I. БЮДЖЕТНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ** | | | | | | | | |
| **Образование** | | | | | | | | |
| 1. | Проведение обучения и аттестация ответственных по вопросам энергосбережения и энергетической эффективности | чел. | 30 |  |  | 15 | 15 |  |
| 2. | Реализация механизма заинтересованности персонала в энергосбережении. Назначение ответственного за энергосбережение в организации | Чел. | 40 | 10 | 10 | 10 | 10 |  |
| 3. | Знание ответственными за исправное состояние и безопасную эксплуатацию тепловых энергоустановок «Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок» (далее ПТЭТЭ) | Чел. | 40 | 10 | 10 | 10 | 10 |  |
| 4. | Разработка местной инструкции по эксплуатации, управлению и обслуживанию энергопотребляющих систем и периодический контроль со стороны руководства учреждения за их выполнением (ТПЭУ) п.2.8.1.ПТЭТЭ | Шт. | 1 |  | 1 |  |  |  |
| 5. | Удаление от поверхности нагрева прибора (особенно радиатора) декоративных решеток, плит, плотных штор, мебели, что обеспечивает рост теплоотдачи |  | постоянно |  |  |  |  |  |
| 6. | Регулярная очистка светильников и окон |  | постоянно |  |  |  |  |  |
| 7. | Проведение энергетических обследований зданий, строений, сооружений | здание | 36 |  | 2 | 34 |  |  |
| 8. | Разработка энергетического паспорта на все объекты | паспорт | 36 |  | 2 | 34 |  |  |
| 9. | Заключение энергосервисных договоров (контрактов) на осуществление исполнителем действий, направленных на энергосбережение и повышение энергетической эффективности использования энергетических ресурсов | договор | 11 |  |  | 1 | 10 |  |
| 10. | Содержание в исправном состоянии запорно-регулирующей арматуры систем отопления, холодного водоснабжения, что дает экономию потребления ресурсов | комплект | 46 | постоянно |  |  |  |  |
| 11. | Оснащение зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов | шт. ,в т.ч.  -воды  -тепла  - электро энергия | 3  14 | 2 | 2 | 3  10 | 6 |  |
| 12. | Перекладка электрических сетей для снижения потерь электрической энергии в зданиях, строениях, сооружениях | м/п |  |  |  |  |  |  |
| 13. | Применение энергосберегающих ламп | шт | 206 | 24 | 18 | 82 | 82 |  |
| 14. | Рационализация расположения источников света в помещениях | объект | 48 | Объекты образования |  |  |  |  |
| 15. | Обеспечение выключения электроприборов из сети при их неиспользовании (вместо перевода в режим ожидания) | прибор |  | постоянно |  |  |  |  |
| 16. | Утепление зданий, строений, сооружений: |  |  |  |  |  |  |  |
| 17. | - уплотнение оконных и дверных проемов (установка теплосберегающих окон) | шт | 105 |  |  | 40 | 65 |  |
| 18. | - утепление наружных ограждающих конструкций | м.кв. |  |  |  |  |  |  |
| 19. | Автоматическое регулирование электрического освещения путём использования сенсоров освещенности помещений (для учёта погодных условий и времени суток) |  | 48 |  | 28 | 10 | 10 |  |
| 20. | Автоматизация потребления тепловой энергии зданиями, строениями, сооружениями | т/узел |  |  |  |  |  |  |
| 21. | Тепловая изоляция трубопроводов и оборудования, разводящих трубопроводов отопления и горячего водоснабжения в зданиях, строениях, сооружениях (замена изоляции) | м/п |  |  |  |  |  |  |
| 22. | Промывка систем централизованного отопления | объект |  | ежегодно |  |  |  |  |
| 23. | Проведение гидравлической регулировки, автоматической/ручной балансировки распределительных систем отопления и стояков в зданиях,строениях, сооружениях | объект |  | постоянно |  |  |  |  |
| 24. | Замена неэффективных отопительных котлов в индивидуальных системах отопления зданий, строений, сооружений | котел |  |  |  |  |  |  |
| 25. | Автоматическое выключение электрического освещения за счет использования датчиков присутствия людей в помещениях (особенно во вспомогательных, складских и т.п. помещениях) | объект |  | постоянно |  |  |  |  |
| 26. | Установка энергоэффективных санитарно-технических устройств | шт. |  |  |  |  |  |  |
| **Культура** | | | | | | | | |
| 1. | Проведение обучения и аттестация ответственных по вопросам энергосбережения и энергетической эффективности | чел. | 14 | 2 | 2 | 3 | 7 |  |
| 2. | Реализация механизма заинтересованности персонала в энергосбережении. Назначение ответственного за энергосбережение в организации | Чел. | 9 | 3 | 2 | 2 | 2 |  |
| 3. | Знание ответственными за исправное состояние и безопасную эксплуатацию тепловых энергоустановок «Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок» (далее ПТЭТЭ) | Чел. | 9 | 3 | 2 | 2 | 2 |  |
| 4. | Разработка местной инструкции по эксплуатации, управлению и обслуживанию энергопотребляющих систем и периодический контроль со стороны руководства учреждения за их выполнением (ТПЭУ) п.2.8.1.ПТЭТЭ | Шт. | 2 |  | 1 | 1 |  |  |
| 5. | Удаление от поверхности нагрева прибора (особенно радиатора) декоративных решеток, плит, плотных штор, мебели, что обеспечивает рост теплоотдачи |  | постоянно |  |  |  |  |  |
| 6. | Регулярная очистка светильников и окон |  | постоянно |  |  |  |  |  |
| 7. | Проведение энергетических обследований зданий, строений, сооружений | здание | 46 |  |  | 46 |  |  |
| 8. | Разработка энергетического паспорта на все объекты | паспорт | 46 |  |  | 46 |  |  |
| 9. | Заключение энергосервисных договоров (контрактов) на осуществление исполнителем действий, направленных на энергосбережение и повышение энергетической эффективности использования энергетических ресурсов | договор |  |  |  |  |  |  |
| 10. | Содержание в исправном состоянии запорно-регулирующей арматуры систем отопления, холодного водоснабжения, что дает экономию потребления ресурсов | комплект | 46 | постоянно |  |  |  |  |
| 11. | Оснащение зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов | шт. ,в т.ч.  -воды  -тепла  - электро энергия | 3  1 |  |  | 1 | 3 |  |
| 12. | Перекладка электрических сетей для снижения потерь электрической энергии в зданиях, строениях, сооружениях | м/п |  |  |  |  |  |  |
| 13. | Применение энергосберегающих ламп | шт | 492 | 24 | 18 | 200 | 250 |  |
| 14. | Рационализация расположения источников света в помещениях | объект | 46 | Объекты культуры |  |  |  |  |
| 15. | Обеспечение выключения электроприборов из сети при их неиспользовании (вместо перевода в режим ожидания) | прибор |  | постоянно |  |  |  |  |
| 16. | Утепление зданий, строений, сооружений: |  |  |  |  |  |  |  |
| 17. | - уплотнение оконных и дверных проемов (установка теплосберегающих окон) | шт | 77 | 8 | 7 | 29 | 33 |  |
| 18. | - утепление наружных ограждающих конструкций | м.кв. |  |  |  |  |  |  |
| 19. | Автоматическое регулирование электрического освещения путём использования сенсоров освещенности помещений (для учёта погодных условий и времени суток) |  | 2 |  |  | 1 | 1 |  |
| 20. | Автоматизация потребления тепловой энергии зданиями, строениями, сооружениями | т/узел |  |  |  |  |  |  |
| 21. | Тепловая изоляция трубопроводов и оборудования, разводящих трубопроводов отопления и горячего водоснабжения в зданиях, строениях, сооружениях (замена изоляции) | м/п |  |  |  |  |  |  |
| 22. | Промывка систем централизованного отопления | объект |  | ежегодно |  |  |  |  |
| 23. | Проведение гидравлической регулировки, автоматической/ручной балансировки распределительных систем отопления и стояков в зданиях,строениях, сооружениях | объект |  | постоянно |  |  |  |  |
| 24. | Замена неэффективных отопительных котлов в индивидуальных системах отопления зданий, строений, сооружений | котел |  |  |  |  |  |  |
| 25. | Автоматическое выключение электрического освещения за счет использования датчиков присутствия людей в помещениях (особенно во вспомогательных, складских и т.п. помещениях) | объект |  | постоянно |  |  |  |  |
| 26. | Установка энергоэффективных санитарно-технических устройств | шт. |  |  |  |  |  |  |
| **Органы местного самоуправления** | | | | | | | | |
| 1. | Проведение обучения и аттестация ответственных по вопросам энергосбережения и энергетической эффективности | чел. | 17 | 2 | 2 | 3 | 10 |  |
| 2. | Реализация механизма заинтересованности персонала в энергосбережении. Назначение ответственного за энергосбережение в организации | Чел. | 9 | 3 | 2 | 2 | 2 |  |
| 3. | Знание ответственными за исправное состояние и безопасную эксплуатацию тепловых энергоустановок «Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок» (далее ПТЭТЭ) | Чел. | 9 | 3 | 2 | 2 | 2 |  |
| 4. | Разработка местной инструкции по эксплуатации, управлению и обслуживанию энергопотребляющих систем и периодический контроль со стороны руководства учреждения за их выполнением (ТПЭУ) п.2.8.1.ПТЭТЭ | Шт. | 2 |  | 1 | 1 |  |  |
| 5. | Удаление от поверхности нагрева прибора (особенно радиатора) декоративных решеток, плит, плотных штор, мебели, что обеспечивает рост теплоотдачи |  | постоянно |  |  |  |  |  |
| 6. | Регулярная очистка светильников и окон |  | постоянно |  |  |  |  |  |
| 7. | Проведение энергетических обследований зданий, строений, сооружений | здание | 4 | 1 |  |  | 3 |  |
| 8. | Разработка энергетического паспорта на все объекты | паспорт | 4 | 1 |  |  | 4 |  |
| 9. | Заключение энергосервисных договоров (контрактов) на осуществление исполнителем действий, направленных на энергосбережение и повышение энергетической эффективности использования энергетических ресурсов | договор | 6 |  |  |  | 6 |  |
| 10. | Содержание в исправном состоянии запорно-регулирующей арматуры систем отопления, холодного водоснабжения, что дает экономию потребления ресурсов | комплект | 11 | постоянно |  |  |  |  |
| 11. | Оснащение зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов | шт. ,в т.ч.  -воды  -тепла  - электро энергия | 2 | 1 |  |  | 1 |  |
| 12. | Перекладка электрических сетей для снижения потерь электрической энергии в зданиях, строениях, сооружениях | м/п |  |  |  |  |  |  |
| 13. | Применение энергосберегающих ламп | шт | 206 | 24 | 18 | 82 | 82 |  |
| 14. | Рационализация расположения источников света в помещениях | объект | 11 | Административные здания |  |  |  |  |
| 15. | Обеспечение выключения электроприборов из сети при их неиспользовании (вместо перевода в режим ожидания) | прибор |  | постоянно |  |  |  |  |
| 16. | Утепление зданий, строений, сооружений: |  |  |  |  |  |  |  |
| 17. | - уплотнение оконных и дверных проемов (установка теплосберегающих окон) | шт | 45 |  | 34 | 11 |  |  |
| 18. | - утепление наружных ограждающих конструкций | м.кв. |  |  |  |  |  |  |
| 19. | Автоматическое регулирование электрического освещения путём использования сенсоров освещенности помещений (для учёта погодных условий и времени суток) |  | 2 |  |  | 1 | 1 |  |
| 20. | Автоматизация потребления тепловой энергии зданиями, строениями, сооружениями | т/узел |  |  |  |  |  |  |
| 21. | Тепловая изоляция трубопроводов и оборудования, разводящих трубопроводов отопления и горячего водоснабжения в зданиях, строениях, сооружениях (замена изоляции) | м/п |  |  |  |  |  |  |
| 22. | Промывка систем централизованного отопления | объект |  | ежегодно |  |  |  |  |
| 23. | Проведение гидравлической регулировки, автоматической/ручной балансировки распределительных систем отопления и стояков в зданиях,строениях, сооружениях | объект |  | постоянно |  |  |  |  |
| 24. | Замена неэффективных отопительных котлов в индивидуальных системах отопления зданий, строений, сооружений | котел |  |  |  |  |  |  |
| 25. | Автоматическое выключение электрического освещения за счет использования датчиков присутствия людей в помещениях (особенно во вспомогательных, складских и т.п. помещениях) | объект |  | постоянно |  |  |  |  |
| 26. | Установка энергоэффективных санитарно-технических устройств | шт. |  |  |  |  |  |  |
| 27. | Субсидии сельским поселениям на проведение энергосберегающий мероприятий в рамках реализации муниципальных программ | объект | 4 |  |  | 1 |  |  |
| 28. | Предоставление субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию малых проектов в сфере благоустройства сельских населенных пунктов муниципального района «Ижемский» | объект |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к муниципальной Программе

"Энергосбережения и энергоэффективности

в Ижемском районе

на 2010 - 2020 годы»

СТОИМОСТНАЯ ОЦЕНКА

ЗАПЛАНИРОВАННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ (тыс. руб.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Всего, тыс. руб. | в т.ч. по годам | | | | |
| 2011 г. | 2012 г. | 2013 г. | 2014 г. |  |
| **Образование** | | | | | | | |
| 1. | Проведение обучения и аттестация ответственных по вопросам энергосбережения и энергетической эффективности |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Реализация механизма заинтересованности персонала в энергосбережении. Назначение ответственного за энергосбережение в организации |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Знание ответственными за исправное состояние и безопасную эксплуатацию тепловых энергоустановок «Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок» (далее ПТЭТЭ) |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Разработка местной инструкции по эксплуатации, управлению и обслуживанию энергопотребляющих систем и периодический контроль со стороны руководства учреждения за их выполнением (ТПЭУ) п.2.8.1.ПТЭТЭ |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Удаление от поверхности нагрева прибора (особенно радиатора) декоративных решеток, плит, плотных штор, мебели, что обеспечивает рост теплоотдачи |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Регулярная очистка светильников и окон |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Проведение энергетических обследований зданий, строений, сооружений | 112,00 |  |  | 112,00 |  |  |
| 8. | Разработка энергетического паспорта на все объекты | 200,00 |  | 200,00 |  |  |  |
| 9. | Заключение энергосервисных договоров (контрактов) на осуществление исполнителем действий, направленных на энергосбережение и повышение энергетической эффективности использования энергетических ресурсов | 50,00 |  |  | 50,00 |  |  |
| 10. | Содержание в исправном состоянии запорно-регулирующей арматуры систем отопления, холодного водоснабжения, что дает экономию потребления ресурсов | 50,00 |  |  | 50,00 |  |  |
| 11. | Оснащение зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов | 1520,87 | 176,18 | 254,00 | 580,00 | 510,69 |  |
| 12. | Перекладка электрических сетей для снижения потерь электрической энергии в зданиях, строениях, сооружениях |  |  |  |  |  |  |
| 13. | Применение энергосберегающих ламп | 70,70 |  | 70,70 |  |  |  |
| 14. | Рационализация расположения источников света в помещениях |  |  |  |  |  |  |
| 15. | Обеспечение выключения электроприборов из сети при их неиспользовании (вместо перевода в режим ожидания) |  |  |  |  |  |  |
| 16. | Утепление зданий, строений, сооружений: | 803,30 |  | 175,30 | 628,00 |  |  |
|  | - уплотнение оконных и дверных проемов (установка теплосберегающих окон) | 803,30 |  | 175,30 | 628,00 |  |  |
|  | - утепление наружных ограждающих конструкций |  |  |  |  |  |  |
| 17 | Автоматическое регулирование электрического освещения путём использования сенсоров освещенности помещений (для учёта погодных условий и времени суток) |  |  |  |  |  |  |
| 18 | Автоматизация потребления тепловой энергии зданиями, строениями, сооружениями |  |  |  |  |  |  |
| 19 | Тепловая изоляция трубопроводов и оборудования, разводящих трубопроводов отопления и горячего водоснабжения в зданиях, строениях, сооружениях (замена изоляции) |  |  |  |  |  |  |
| 20 | Промывка систем централизованного отопления |  |  |  |  |  |  |
| 21 | Проведение гидравлической регулировки, автоматической/ручной балансировки распределительных систем отопления и стояков в зданиях,строениях, сооружениях | 80,00 |  |  | 80,00 |  |  |
| 22. | Замена неэффективных отопительных котлов в индивидуальных системах отопления зданий, строений, сооружений |  |  |  |  |  |  |
| 23. | Автоматическое выключение электрического освещения за счет использования датчиков присутствия людей в помещениях (особенно во вспомогательных, складских и т.п. помещениях) |  |  |  |  |  |  |
| 24. | Установка энергоэффективных санитарно-технических устройств |  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО по образованию | **2886,87** | **176,18** | **700,00** | **1500,00** | **510,69** |  |
| **Культура** | | | | | | | |
| 1. | Проведение обучения и аттестация ответственных по вопросам энергосбережения и энергетической эффективности |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Реализация механизма заинтересованности персонала в энергосбережении. Назначение ответственного за энергосбережение в организации |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Знание ответственными за исправное состояние и безопасную эксплуатацию тепловых энергоустановок «Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок» (далее ПТЭТЭ) |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Разработка местной инструкции по эксплуатации, управлению и обслуживанию энергопотребляющих систем и периодический контроль со стороны руководства учреждения за их выполнением (ТПЭУ) п.2.8.1.ПТЭТЭ |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Удаление от поверхности нагрева прибора (особенно радиатора) декоративных решеток, плит, плотных штор, мебели, что обеспечивает рост теплоотдачи |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Регулярная очистка светильников и окон |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Проведение энергетических обследований зданий, строений, сооружений | 970,30 |  |  | 970,30 |  |  |
| 8. | Разработка энергетического паспорта на все объекты |  |  |  |  |  |  |
| 9. | Заключение энергосервисных договоров (контрактов) на осуществление исполнителем действий, направленных на энергосбережение и повышение энергетической эффективности использования энергетических ресурсов |  |  |  |  |  |  |
| 10. | Содержание в исправном состоянии запорно-регулирующей арматуры систем отопления, холодного водоснабжения, что дает экономию потребления ресурсов |  |  |  |  |  |  |
| 11. | Оснащение зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов | 21,67 |  |  | 21,67 |  |  |
| 12. | Перекладка электрических сетей для снижения потерь электрической энергии в зданиях, строениях, сооружениях |  |  |  |  |  |  |
| 13. | Применение энергосберегающих ламп | 8,03 |  |  | 8,03 |  |  |
| 14. | Рационализация расположения источников света в помещениях |  |  |  |  |  |  |
| 15. | Обеспечение выключения электроприборов из сети при их неиспользовании (вместо перевода в режим ожидания) |  |  |  |  |  |  |
| 16. | Утепление зданий, строений, сооружений: |  |  |  |  |  |  |
|  | - уплотнение оконных и дверных проемов (установка теплосберегающих окон) |  |  |  |  |  |  |
|  | - утепление наружных ограждающих конструкций |  |  |  |  |  |  |
| 17 | Автоматическое регулирование электрического освещения путём использования сенсоров освещенности помещений (для учёта погодных условий и времени суток) |  |  |  |  |  |  |
| 18 | Автоматизация потребления тепловой энергии зданиями, строениями, сооружениями |  |  |  |  |  |  |
| 19 | Тепловая изоляция трубопроводов и оборудования, разводящих трубопроводов отопления и горячего водоснабжения в зданиях, строениях, сооружениях (замена изоляции) |  |  |  |  |  |  |
| 20 | Промывка систем централизованного отопления |  |  |  |  |  |  |
| 21 | Проведение гидравлической регулировки, автоматической/ручной балансировки распределительных систем отопления и стояков в зданиях,строениях, сооружениях |  |  |  |  |  |  |
| 22. | Замена неэффективных отопительных котлов в индивидуальных системах отопления зданий, строений, сооружений |  |  |  |  |  |  |
| 23. | Автоматическое выключение электрического освещения за счет использования датчиков присутствия людей в помещениях (особенно во вспомогательных, складских и т.п. помещениях) |  |  |  |  |  |  |
| 24. | Установка энергоэффективных санитарно-технических устройств |  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО по культуре | **1000,00** |  |  | **1000,00** | **0** |  |
| **Органы местного самоуправления** | | | | | | | |
| 1. | Проведение обучения и аттестация ответственных по вопросам энергосбережения и энергетической эффективности |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Реализация механизма заинтересованности персонала в энергосбережении. Назначение ответственного за энергосбережение в организации |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Знание ответственными за исправное состояние и безопасную эксплуатацию тепловых энергоустановок «Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок» (далее ПТЭТЭ) |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Разработка местной инструкции по эксплуатации, управлению и обслуживанию энергопотребляющих систем и периодический контроль со стороны руководства учреждения за их выполнением (ТПЭУ) п.2.8.1.ПТЭТЭ |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Удаление от поверхности нагрева прибора (особенно радиатора) декоративных решеток, плит, плотных штор, мебели, что обеспечивает рост теплоотдачи |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Регулярная очистка светильников и окон |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Проведение энергетических обследований зданий, строений, сооружений | 148,00 | 98,00 |  |  |  |  |
| 8. | Разработка энергетического паспорта на все объекты |  |  |  |  |  |  |
| 9. | Заключение энергосервисных договоров (контрактов) на осуществление исполнителем действий, направленных на энергосбережение и повышение энергетической эффективности использования энергетических ресурсов |  |  |  |  |  |  |
| 10. | Содержание в исправном состоянии запорно-регулирующей арматуры систем отопления, холодного водоснабжения, что дает экономию потребления ресурсов |  |  |  |  |  |  |
| 11. | Оснащение зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов | 101,90 | 101,90 |  |  |  |  |
| 12. | Перекладка электрических сетей для снижения потерь электрической энергии в зданиях, строениях, сооружениях |  |  |  |  |  |  |
| 13. | Применение энергосберегающих ламп |  |  |  |  |  |  |
| 14. | Рационализация расположения источников света в помещениях |  |  |  |  |  |  |
| 15. | Обеспечение выключения электроприборов из сети при их неиспользовании (вместо перевода в режим ожидания) |  |  |  |  |  |  |
| 16. | Утепление зданий, строений, сооружений: | 661,52 | 436,52 | 225,00 |  |  |  |
|  | - уплотнение оконных и дверных проемов (установка теплосберегающих окон) | 661,52 | 436,52 | 225,00 |  |  |  |
|  | - утепление наружных ограждающих конструкций |  |  |  |  |  |  |
| 17 | Автоматическое регулирование электрического освещения путём использования сенсоров освещенности помещений (для учёта погодных условий и времени суток) |  |  |  |  |  |  |
| 18 | Автоматизация потребления тепловой энергии зданиями, строениями, сооружениями |  |  |  |  |  |  |
| 19 | Тепловая изоляция трубопроводов и оборудования, разводящих трубопроводов отопления и горячего водоснабжения в зданиях, строениях, сооружениях (замена изоляции) |  |  |  |  |  |  |
| 20 | Промывка систем централизованного отопления |  |  |  |  |  |  |
| 21 | Проведение гидравлической регулировки, автоматической/ручной балансировки распределительных систем отопления и стояков в зданиях,строениях, сооружениях |  |  |  |  |  |  |
| 22. | Замена неэффективных отопительных котлов в индивидуальных системах отопления зданий, строений, сооружений |  |  |  |  |  |  |
| 23. | Автоматическое выключение электрического освещения за счет использования датчиков присутствия людей в помещениях (особенно во вспомогательных, складских и т.п. помещениях) |  |  |  |  |  |  |
| 24. | Установка энергоэффективных санитарно-технических устройств |  |  |  |  |  |  |
| 25. | Субсидии сельским поселениям на проведение энергосберегающий мероприятий в рамках реализации муниципальных программ | 1389,14 | 252,14 | 1000,00 | 55,00 |  |  |
| 26. | Предоставление субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию малых проектов в сфере благоустройства сельских населенных пунктов муниципального района «Ижемский» |  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО по ОМС | **2168,56** | **888,56** | **1225,00** | **55,00** | **0,00** |  |
| **ГБУЗ РК «Ижемская ЦРБ»** | | | | | | | |
| 1. | Оснащение зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов | 93,00 | 93,00 | **-** | **-** | **-** |  |
| 2. | Итого по здравоохранению | **93,00** | **93,00** | **-** | **-** | **-** |  |
|  | **Итого** | **6148,43** | **1157,74** | **1925,00** | **2555,00** | **510,69** |  |

».

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

**Ш У Ö М**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от08декабря 2014 года № 1137

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении Устава муниципального бюджетного учреждения культуры «Ижемский районный историко-краеведческий музей» в новой редакции

В соответствии с главой 3 Гражданского кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский»

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Ижемский районный историко-краеведческий музей» в новой редакции согласно приложению.
2. Директору муниципального бюджетного учреждения культуры «Ижемский районный историко-краеведческий музей» Е.А. Хозяиновой осуществить организационные мероприятия, связанные с государственной регистрацией Устава учреждения в новой редакции в установленном законом порядке.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» И.В. Норкин

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПРИНЯТ  На общем собрании  трудового коллектива  протокол № \_1\_\_  от 24 ноября 2014 года  Директор муниципального бюджетного учреждения культуры «Ижемский районный историко-краеведческий музей»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Хозяинова |  | УТВЕРЖДЕН  Постановлением администрации  муниципального района «Ижемский»  № 1137 от 8 декабря 2014 года  Руководитель администрации  муниципального района «Ижемский»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Норкин |

УСТАВ

муниципального бюджетного учреждения культуры

«Ижемский районный историко-краеведческий музей»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Ижемский районный историко-краеведческий музей»(далее по тексту - Учреждение), является некоммерческой организацией в форме учреждения культуры, созданной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и финансируемой собственником для хранения, изучения и публичного представления музейных предметов и музейных коллекций.

1.2. Полное наименование Учреждения -Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Ижемский районный историко-краеведческий музей»

Сокращенное наименование Учреждения - МБУК «ИРИКМ».

Полное наименование на коми языке - Муниципальнöй бюджетнöй культура учреждение «Изьва районса история да ас му туялан музей».

Юридический адрес и место нахождения Учреждения:

169460, Республика Коми, Ижемский район, с.Ижма, ул.Советская, д.17.

1.3. Учредителем Учреждения является муниципальное образование муниципального района «Ижемский» в лице администрации муниципального района «Ижемский» (далее по тексту – Учредитель). Функции и полномочия Учредителя осуществляются управлением культуры администрации муниципального района «Ижемский» в соответствии с Положением об управлении.

Место нахождения Учредителя: 169460, Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, д.45.

1.4. Правоспособность юридического лица возникает у Учреждения с момента его государственной регистрации.

1.5. Учреждение является юридическим лицом, муниципальным бюджетным учреждением, имеет в оперативном управлении закрепленное за ним имущество, самостоятельный баланс, лицевые счета в казначействе Финансового управления администрации муниципального района «Ижемский», круглую печать со своим полным наименованием, иные необходимые для осуществления деятельности печати и штампы, бланки, собственную символику, может иметь и использовать товарный знак, а также другие средства индивидуализации.

1.6. Учреждение от своего имени приобретает имущественные и неимущественные права и несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, в том числе приобретенном за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним Собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Собственником на приобретение этого имущества, а также недвижимого имущества.

1.8. Полномочия собственника муниципального имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, от имени муниципального образования муниципального района «Ижемский» осуществляет Администрация муниципального района «Ижемский», именуемого далее «Собственник».

1.9. Место нахождения Собственника: 169460, Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, д.45.

1.10. Собственник имущества Учреждения не несет ответственность по обязательствам Учреждения. По обязательствам Учреждения, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества Учреждения, на которое может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет собственник имущества бюджетного Учреждения.

1.11. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 № 3612-1, Федеральным законом «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» от 24.04.1996 №54-ФЗ, Положением «О музейном фонде Российской Федерации», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.1998 № 179, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Ижемский», принятыми в пределах их компетенции, иными законодательными актами и настоящим Уставом

1.12. Для обеспечения деятельности Учреждение вправе по согласованию с Учредителем создавать филиалы и открывать представительства в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.13. Внесение изменений и дополнений в настоящий Устав или утверждение его в новой редакции осуществляется Учредителем в установленном порядке.

2. ЦЕЛИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Учреждение создано для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления муниципального района «Ижемский» в сфере культуры.

2.2. Целями деятельности Учреждения являются:

- Комплектование и хранение памятников истории, культуры и естественно-научных коллекций;

- Изучение историко-культурного наследия и природного многообразия и экологических систем региона;

- Публикация музейных предметов и музейных коллекций;

- Осуществление научно-просветительной деятельности;

- Осуществление методической деятельности.

2.3. Предметом деятельности Учреждения является хранение, изучение, выявление, и публичное представление музейных предметов и музейных коллекций.

2.4. Для достижения установленных настоящим Уставом целей Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование вида деятельности | Характеристика вида деятельности |
| Комплектование и хранение памятников истории, культуры и естественно-научных коллекций | - комплектование музейных, архивных и библиотечных фондов;  - хранение и учет музейных коллекций, архивного и библиотечного фонда;  -реставрация предметов музейного фонда;  - каталогизация музейных предметов;  - создание электронных баз данных;  - подбор экспонатов для исследователей, предприятий, учреждений и т.д.;  - оцифровка экспонатов с целью изучения или публикации. |
| Изучение историко-культурного наследия и природного многообразия и экологических систем региона | - изучение литературы по направлениям исследования;  - изучение музейных коллекций;  - работа с архивами по теме исследований;  - подготовка и проведение экспедиций;  - подготовка статей, каталогов, монографий и т.д. по теме исследований и музейным коллекциям;  - организация и проведение различного рода конференций и семинаров. |
| Публикация музейных предметов и музейных коллекций | - разработка концепций экспозиций и выставок;  - подбор материалов для экспозиций и выставок;  - подготовка тематико-экспозиционных планов экспозиций и выставок;  - подготовка сопровождающего материала (этикетки, пояснительные тексты);  - проведение монтажа и демонтажа экспозиций и выставок;  - разработка концепции художественного решения выставок и экспозиций;  - воспроизведения в печатных изданиях, на электронных и других видах носителей, в том числе в виртуальном режиме. |
| Осуществление научно-просветительной деятельности | - проведение исследований в области музейной педагогики;  - изучение литературы с целью подготовки экскурсий, лекций, занятий;  - разработка и проведение экскурсий, лекций, занятий, мероприятий;  -организация и развитие культурного и просветительного туризма;  - поддержка и развитие клубных и студийных формирований региона в целом;  - проведение совместных мероприятий с некоммерческими организациями и предприятиями различных организационных форм;  - реализация социальных и творческих инициатив и культурной самодеятельности населения;  - проведение исследований, направленных на изучение эффективности музейной деятельности и выработки перспективных программ развития музея и культуры. |
| Осуществление методической деятельности | - изучение литературы по основным направлениям музейной деятельности;  - анализ международного, российского и регионального опыта музейной деятельности;  - разработка методических рекомендаций по основным направлениям музейной деятельности;  - проведение семинаров и мастер-классов для специалистов музея и других музеев с целью повышения квалификации;  - оказания консультативной по основным направлениям музейной деятельности;  - оказания методической помощи музеям в строительстве экспозиций и выставок;  - проведение методических рекомендаций музеям по подготовке каталогов, буклетов и других видов музейных изданий. |

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

2.6. Учреждение выполняет муниципальное задание, сформированное и утвержденное Учредителем в соответствии с предусмотренной настоящим Уставом основной деятельностью.

2.7. Кроме муниципального задания Учредителя Учреждение по своему усмотрению вправе выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основной деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании однородных услуг условиях в порядке, установленном федеральными законами.

2.8. Учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям.

К приносящей доход деятельности Учреждения относятся:

- экскурсионное обслуживание посетителей, в том числе вне музея;

* оказание услуг по договорам с юридическими и физическими лицами в соответствии с законодательством Российской Федерации по музейной деятельности, в том числе передача права другим юридическим и физическим лицам на использование в коммерческих целях собственного обозначения (официального наименования), товарного знака, воспроизведения музейных предметов и музейных коллекций, закрепленных за Учреждением;

- проведение тематических вечеров, встреч, обрядов и других культурно-досуговых мероприятий по заявкам организаций, предприятий и отдельных граждан;

- проведение мероприятий на базе других учреждений;

- реализация печатной продукции, созданной на основе музейных фондов Учреждения;

- оказание информационных услуг населению (по истории и культуре края, из личных фондов известных в районе людей и др.);

- предоставление копий музейных фондов на бумажных носителях (документов и фотодокументов), а также фотографий музейных предметов;

- фотографирование и видеосъемка музейных экспозиций;

- создание и реализация предметов декоративно-прикладного искусства, сувениров, изделий народных промыслов, литературы, фотографий, открыток, каталогов по профилю учреждения;

### - организация туризма: разработка и проведение экскурсионных и туристических маршрутов, а также предоставление туров физическим и юридическим лицам, в том числе по профилю Учреждения;

* организация и проведение ярмарок, выставок-продаж и других мероприятий.

2.9. Ежегодно Учреждение обязано опубликовывать отчеты о своей деятельности и об использовании закрепленного за ним имущества в порядке, установленном действующим законодательством.

3. ФОНДЫ ХРАНЕНИЯ

3.1. Музейные фонды формируются в соответствии с действующим законодательством, настоящим Уставом и научной концепцией Учреждения.

3.2. Музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав фонда, подлежат учету и хранению в соответствии с едиными правилами и условиями, определяемыми Министерством культуры Российской Федерации.

3.3. Учет музейных предметов и музейных коллекций осуществляется с использованием специальной учетной документации, обеспечивающей возможность полной идентификации этих предметов и коллекций и содержащей сведения об их местонахождении, сохранности, форме использования и т.д.

3.4. Основными учетными документами являются главная инвентарная книга (книга поступлений) и другие инвентарные книги, акты приема музейных предметов и музейных коллекций на временное (постоянное) хранение, акты выдачи музейных предметов и музейных коллекций во временное пользование, акты списания музейных предметов и коллекций (в случае исключения из состава фонда).

3.5. Правила учетной обработки музейных предметов и музейных коллекций (описания, измерения, маркировки и др.), условия хранения и обеспечения безопасности в соответствии с особой технологией изготовления, другой спецификой отдельных категорий данных предметов и коллекций, а также типовые формы основных учетных документов определяются инструкцией по учету и хранению музейных предметов и музейных коллекций, утверждаемой Министерством культуры Российской Федерации.

3.6. Предметы, представляющие историческую, научную, художественную или иную ценность, включаются в состав музейных фондов в установленном порядке независимо от источника их приобретения.

3.7. Должностные лица Учреждения несут административную ответственность за незаконный отказ от включения музейных предметов в состав Музейного фонда Российской федерации, незаконное исключение музейных предметов из состава Музейного фонда Российской Федерации, разглашение конфиденциальных сведений о музейных предметах, включенных в состав негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации, неправомерный отказ в регистрации сделок с музейными предметами.

4. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВЫЕ СРЕДСТВА

4.1. Учредитель, в целях обеспечения основной деятельности передает Учреждению имущество.

4.2. Здания, сооружения, имущественные комплексы, оборудование и другое имущество, переданное Учреждению Учредителем, закрепляются за ним в установленном порядке на праве оперативного управления.

Закрепление за Учреждением зданий и сооружений, в том числе отнесенные в установленном порядке к памятникам истории и культуры, производится специально уполномоченными государственными органами управления.

4.3. Учреждение не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных ему по плану финансово-хозяйственной деятельности.

4.4. Имущество Учреждения, переданное ему в форме дара, пожертвования или по завещанию, приобретаемое им за счёт средств, выделенных ему по плану финансово-хозяйственной деятельности, а также по договору или на иных основаниях, поступает в оперативное управление Учреждения.

4.5. Контроль за использованием имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, осуществляет Учредитель.

4.6. Земельные участки, занимаемые Учреждением, предоставляются в постоянное (бессрочное) пользование Учреждению на весь период его существования в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Имущество Учреждения учитывается на самостоятельном балансе и состоит из основных фондов и других средств.

4.8. Учреждение без согласия Собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом.

4.9. Учреждение не вправе совершать сделки с основными фондами, возможным последствием которых является их отчуждение в пользу третьих лиц.

4.10. При осуществлении оперативного управления имуществом, отраженным на балансе, Учреждение обязано эффективно использовать закрепленное на праве оперативного управления имущество и обеспечивать его сохранность и использование строго по целевому назначению.

4.11. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в казначействе Финансового управления администрации муниципального района «Ижемский», в [порядке](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=105972;fld=134;dst=100013), установленном правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Ижемский».

4.12. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления;

- бюджетные поступления в виде субсидий;

- средства от оказания платных услуг и выполнения платных работ;

- средства спонсоров и добровольные пожертвования граждан;

- средства грантодателей;

- иные источники, не запрещенные действующим законодательством.

Имущество и средства Учреждения отражаются на его балансе и используются для достижения целей, определенных настоящим Уставом.

4.13. Доходы Учреждения от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности, благотворительные взносы, пожертвования организаций, частных лиц и другие, не противоречащие закону доходы, поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

4.14. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

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

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

Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

4.15. Бюджетные ассигнования выделяются на следующие цели:

- оплату труда работников (специалистов, управленческого, производственного и вспомогательного персонала), как состоящих в штате, так и привлекаемых по договорам;

- содержание зданий (включая расходы на коммунальные услуги, освещение, текущий ремонт и прочие аналогичные расходы), оборудования, транспорта и (или) затраты на их аренду;

- проведение капитальных ремонтов;

- другие затраты связанные с основной деятельностью учреждения.

4.16. Крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного согласия Учредителя Учреждения.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=114685;fld=134;dst=241) Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

Крупная сделка, совершенная с нарушением требований [абзаца первого](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=114685;fld=134;dst=247) настоящего пункта, может быть признана недействительной по иску Учреждения или его Учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия Учредителя Учреждения.

Руководитель Учреждения несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований [абзаца первого](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=114685;fld=134;dst=247) настоящего пункта, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

4.17. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. В интересах достижения целей, предусмотренных настоящим Уставом, Учреждение имеет право:

- первой публикации музейных предметов и музейных коллекций, включенных в Музейный Фонд Российской Федерации и закрепленных за Учреждением;

- в установленном порядке самостоятельно осуществлять творческую, хозяйственную и иную деятельность;

- определять размеры средств, направляемых на свое производственное и социальное развитие;

- участвовать в международных культурных обменах и осуществлять иную международную деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- самостоятельно определять порядок реализации билетов на посещение Учреждения, творческой, сувенирной, печатной и иной продукции, виды платных услуг, в том числе любое воспроизведение (фото-, кино-, видеосъемки и т.п.) музейных предметов и музейных коллекций, закрепленных за Учреждением, и разрабатывать на них цены;

- в установленном порядке использовать и передавать права другим юридическим и физическим лицам на использование в коммерческих целях собственного обозначения (официального наименования), товарного знака, воспроизведения музейных предметов и музейных коллекций, закрепленных за Учреждением;

- при осуществлении приносящей доходы деятельности, распоряжаться ими и имуществом, приобретенным за счет этих доходов, в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях, определенных настоящим Уставом.

- осуществлять приносящую доходы деятельность исключительно в интересах достижения целей, предусмотренных настоящим Уставом;

- использовать в хозяйственных целях территорию Учреждения в соответствие с режимом содержания;

- устанавливать по согласованию с органами внутренних дел и соответствующим органом исполнительной власти, на который возложено государственное регулирование отношений в области культуры, режим доступа посетителей и порядок охраны музейных ценностей и имущества;

- создавать совместно с органами внутренних дел специальные службы безопасности для обеспечения установленного режима работы и доступа посетителей, охраны культурных ценностей и имущества Учреждения;

- привлекать для осуществления своих творческих и иных задач на договорной основе другие организации, а также специалистов;

- приобретать или арендовать основные и оборотные средства за счет имеющихся у Учреждения финансовых ресурсов;

- создавать по согласованию с Учредителем в установленном порядке структурные подразделения (филиалы, секторы, отделения) без права юридического лица;

- сотрудничать с общественными организациями на основе соглашений о сотрудничестве;

- определять структуру Учреждения и штат сотрудников по согласованию с Учредителем.

5.2. Учреждение обязано:

- планировать основную деятельность и перспективы развития;

- предоставлять Учредителю ежегодные отчеты о своей деятельности;

- обеспечивать своих работников безопасными условиями труда;

- вести статистическую отчетность;

- отчитываться о результатах финансово-хозяйственной деятельности в порядке и сроки, установленные Учредителем, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Компетенция Учредителя учреждения

К компетенции Учредителя в области управления Учреждением относится:

- определение цели, задач и основных направлений деятельности Учреждения;

- утверждение Устава Учреждения, внесение в него изменений;

- рассмотрение вопросов создания и ликвидации филиалов Учреждения, открытия и закрытия его представительств;

- рассмотрение вопросов реорганизации и ликвидации Учреждения, изменения его типа;

- утверждение передаточного акта или разделительного баланса Учреждения;

- формирование ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационного баланса Учреждения;

- рассмотрение предложений руководителя Учреждения о совершении сделок с имуществом Учреждения в случаях, если для совершения таких сделок требуется согласие Учредителя.

Функции и полномочия управления культуры администрации муниципального района «Ижемский»:

- назначение и увольнение руководителя Учреждения по согласованию с руководителем администрации муниципального района «Ижемский», а также заключение и расторжение трудового договора с ним, если для организаций соответствующей сферы деятельности действующим законодательством не предусмотрен иной порядок назначения руководителя и прекращения его полномочий и (или) заключения и прекращения трудового договора с ним;

- формирование и утверждение муниципального задания Учреждения;

- утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

- осуществление финансового обеспечения выполнения Учреждением муниципального задания;

- принятие решений о досрочном прекращении или изменении объемов задания;

- осуществление расчета нормативных затрат на выполнение муниципального задания, на содержание соответствующего недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, уплату налогов;

- осуществление контроля исполнения Учреждением муниципального задания, сбор отчетности Учреждения;

- рассмотрение предложений руководителя Учреждения об участии в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством, Учреждения в других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такового имущества иным образом другим юридическим лицам, в качестве учредителя или участника;

- решение иных вопросов, предусмотренных действующим законодательством, настоящим уставом.

7. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

7.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

7.2. В своей деятельности Учреждение учитывает интересы посетителей, обеспечивает качество предоставляемых услуг.

7.3. Учреждение строит свои отношения с юридическими и физическими лицами во всех сферах деятельности на основе договоров.

7.4. Учреждение возглавляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности управлением культуры администрации муниципального района «Ижемский» по согласованию с руководителем администрации муниципального района «Ижемский».

Лицо, поступающее на должность директора Учреждения (при поступлении на работу), и директор Учреждения (ежегодно) обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей. Предоставление указанных сведений осуществляется в порядке, утверждаемом постановлением администрации муниципального района «Ижемский».

7.5. Директор действует на основе законодательства Российской Федерации, настоящего Устава и контракта, заключенного с ним управлением культуры администрации муниципального района «Ижемский» по согласованию с руководителем администрации муниципального района «Ижемский».

7.6. Директор осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения и подотчетен Учредителю и управлению культуры администрации муниципального района «Ижемский».

7.7. Директор на основе единоначалия руководит деятельностью Учреждения, несет персональную ответственность за достижение целей, предусмотренных настоящим Уставом, а также:

- организует работу Учреждения;

- действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в государственных органах, предприятиях, организациях, учреждениях;

- в пределах, установленных настоящим Уставом, законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального района «Ижемский», обеспечивает использование имущества Учреждения, совершает в установленном порядке сделки от имени Учреждения, заключает договоры;

- открывает лицевые счета Учреждения в установленном порядке;

- утверждает структуру, численность и штатное расписание;

- в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;

- выдает доверенности, совершает иные юридические действия;

- применяет к работникам Учреждения меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- пользуется социальными гарантиями, предусмотренными действующим законодательством и условиями трудового договора;

- решает иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом к его компетенции.

7.8. В отсутствии директора его обязанности, закрепленные должностной инструкцией, исполняет работник, назначенный управлением культуры администрации муниципального района «Ижемский» по согласованию с руководителем администрации муниципального района «Ижемский».

Директор по согласованию с управлением культуры администрации муниципального района «Ижемский» определяет структуру Учреждения, его численность и квалификационный состав, систему оплаты труда, самостоятельно назначает на должность и освобождает от должности работников, заключает с ними трудовые договоры в порядке, установленном действующим законодательством.

7.9. Отношения работника и Учреждения, возникшие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

7.10. Трудовой коллектив Учреждения составляют все работники, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудового договора.

7.11. Директор несет ответственность за:

- нецелевое и неэффективное использование средств субсидий, поступивших из бюджета муниципального района «Ижемский»;

- ненадлежащее обеспечение Учреждения инвентарем, оборудованием, материалами, их нерациональное использование, списание;

- несвоевременное предоставление отчетности, несоблюдение правил и нормативных требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противоэпидемиологического режимов;

- несоответствие установленной оплаты труда работников действующему законодательству и муниципальным правовым актам ОМС муниципального района «Ижемский»;

- нарушение других норм действующего законодательства.

8. Трудовые отношения

8.1. Регулирование трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений осуществляется, согласно трудовому законодательству Российской Федерации, путем заключения, изменения, дополнения работниками и Учреждением коллективных договоров, соглашений, трудовых договоров.

Работы в Учреждении могут осуществляться также физическими лицами, заключившими трудовые договоры, договоры гражданско-правового характера.

8.2. Форма, система и размер оплаты труда работников устанавливается Учреждением в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Ижемский».

Учреждение обеспечивает гарантированный законом минимальный размер оплаты труда, осуществляет меры социальной защиты своих работников.

8.3. Продолжительность и распорядок рабочего дня, права и обязанности работников и директора, порядок предоставления выходных дней и отпусков регулируется трудовыми договорами, правилами внутреннего распорядка и действующим законодательством.

8.4. Учреждение самостоятельно определяет дополнительные льготы работникам в соответствии с действующим законодательством.

8.5. Работники Учреждения подлежат обязательному государственному или другому виду социального страхования.

8.6. Основными формами участия трудового коллектива в управлении Учреждением являются:

- учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором;

- проведение представительными органами работников консультаций с директором по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

- получение от директора информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;

- обсуждение с директором вопросов о работе Учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективных договоров;

- обсуждение и принятие Устава Учреждения, дополнений и изменений в Устав Учреждения;

- иные формы, определенные трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным договором или локальным нормативным актом Учреждения.

8.7. Представители работников имеют право получать от директора Учреждения информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации Учреждения;

- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;

- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;

- по другим вопросам, установленным трудовым законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором Учреждения.

8.8. Порядок участия трудового коллектива в управлении Учреждением определяется действующим законодательством Российской Федерации о труде.

8.9. Собрание трудового коллектива созывается по необходимости. Собрание правомочно решать находящиеся в его компетенции вопросы, если на нем присутствует более половины членов трудового коллектива Учреждения. Решения на собрании принимаются простым большинством голосов путем открытого или тайного голосования.

9. Филиалы и представительства Учреждения

9.1. Учреждение может создавать филиалы и открывать представительства на территории Российской Федерации и за ее пределами с соблюдением требований законодательства Российской Федерации, законодательства иностранных государств по месту нахождения филиалов и представительств, международных договоров Российской Федерации.

9.2. Филиалы и представительства осуществляют свою деятельность от имени Учреждения, которое несет ответственность за их деятельность.

9.3. Филиалы и представительства не являются юридическими лицами, наделяются Учреждением имуществом и действуют в соответствии с положениями о них. Положения о филиалах и представительствах, а также изменения и дополнения указанных положений утверждаются Учреждением в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

9.4. Имущество филиалов и представительств учитывается на их отдельном балансе и на балансе Учреждения.

9.5. Руководители филиалов и представительств назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем Учреждения, наделяются полномочиями и действуют на основании доверенности, выданной им руководителем Учреждения.

10. ЛИКВИДАЦИЯ И РЕОРГАНИЗАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

10.1. Ликвидация и реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) Учреждения осуществляется по решению Учредителя или по решению суда (в соответствии с п.3 ст. 61 Гражданского кодекса Российской Федерации»).

10.2. При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются правопреемнику Учреждения.

При отсутствии правопреемника, документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, документы по личному составу (приказы, личные дела и карточки учета, лицевые счета работников и т.п.) передаются в отдел архивной работы администрации муниципального района «Ижемский». Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет Учреждения.

10.3. По решению Учредителя Учреждения может быть создано муниципальное казенное или автономное учреждение путем изменения типа Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального района «Ижемский».

10.4. Процедуры ликвидации или реорганизации осуществляются соответствующей комиссией, состав которой определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.5. При ликвидации Учреждения его имущество, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, передается его Собственнику.

10.6. Музейные предметы и музейные коллекции, закрепленные за Учреждением, закрепляются в соответствии с частью 1 статьи 16 Федерального закона «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» за иными государственными музеями (музеем). Соответствующее решение принимается федеральными органами исполнительной власти.

10.7. При ликвидации или реорганизации увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

10.8. Ликвидация считается завершенной, а Учреждение - прекратившим существование, с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

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

**Ш У Ö М**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 08 декабря 2014 года № 1139

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении Устава муниципального бюджетного учреждения культуры «Ижемская межпоселенческая клубная система» в новой редакции

В соответствии с главой 3 Гражданского кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский»

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Ижемская межпоселенческая клубная система» в новой редакции согласно приложению.
2. Директору муниципального бюджетного учреждения культуры «Ижемская межпоселенческая клубная система» Г.Г.Ануфриевой осуществить организационные мероприятия, связанные с государственной регистрацией Устава учреждения в новой редакции в установленном законом порядке.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» И.В. Норкин

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Ижемская межпоселенческая клубная система», именуемое в дальнейшем «Учреждение», является некоммерческой бюджетной организацией, создано для удовлетворения культурных - досуговых , образовательных потребностей населения, в соответствии с Постановлением главы муниципального района – руководителя администрации района «Ижемский» от 599 от 31 октября 2007 года.

Данный Устав является новой редакцией Устава Муниципального учреждения культуры « Ижемская межпоселенческая клубная система». Организационно-правовая форма учреждения: муниципальное учреждение, тип - бюджетное учреждение.

1.2. Полное наименование:

 полное – Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Ижемская межпоселенческая клубная система»;

 сокращенное – МБУК «Ижемская МКС».

 на коми языке : -Муниципальнőй бюджетнőй культура учреждение «Изьваса овмőдчőминъясын клубъяслőн система»

1.3. Местонахождение и почтовый адрес Учреждения:

169460, Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, д. 49

1.4. Юридический адрес Учреждения:

169460, Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская , д. 49

1.5. В состав Учреждения входят следующие филиалы:

|  |  |
| --- | --- |
| Ижемский центральный дом культуры | 169460, с. Ижма, ул. Советская , д. 49 |
| Ластинский дом досуга | 169460, д.Ласта, ул. Центральная, д. 29 |
| Томский сельский дом культуры | 169467, п. Том, ул. Речная, д.84 |
| Мошъюгский дом досуга | 169461, д. Мошъюга,ул. Центральная д. 66 |
| Гамский сельский дом культуры | 169465, д. Гам, ул.Центральная д.38 |
| Мохченский сельский дом культуры | 169462, с. Мохча, ул. Центральная, д. 150 |
| Бакуринский сельский дом культуры | 169463, д. Бакур, ул.Центральная, д. 50 |
| Сизябский сельский дом культуры | 169464, с. Сизябск, ул.Центральная., д.105 |
| Диюрский сельский дом культуры | 169471, д. Диюр, ул. Клубная, д. 50 |
| Красноборский сельский дом культуры | 169473, с. Краснобор, ул. Братьев Семяшкиных, д. 110 |
| Вертепский дом народных традиций | 169479, д. Вертеп, ул. Школьная, д.27 |
| Кельчиюрский сельский дом культуры | 169474, с. Кельчиюр, ул. Центральная, д.129 |
| Усть- Ижемский сельский дом культуры | 169475, д. Усть-Ижма, ул.Центральная,д.100 |
| Большегаловский дом досуга | 169474, д.Б-Галово, ул. Центральная, д.31 |
| Малогаловский дом досуга | 169474, д.М-Галово, ул.Центральная, д.17 |
| Кипиевский сельский дом культуры | 169478, с. Кипиево, ул. Лесная , д.115 |
| Щельяюрский сельский дом культуры | 169470, п. Щельяюр, ул. Заводская, д.12 |
| Ыргеншарский дом досуга | 169470, п.Ырген Шар, ул. Центральная, д.27 |
| Няшабожский сельский дом культуры | 169476, с. Няшабож, ул.Центральная, д.220 |
| Пильегорский дом досуга | 169476 , д. Пиль-Егор, ул.Центральная, д.25 |
| Брыкаланский сельский дом культуры | 169477, с. Брыкаланск, ул. Набережная д. 39 |
| Чикинский сельский дом культуры | 169477 д.Чика , ул.Центральная, д.57 |
| Картаельский сельский дом культуры | 169467, д.Картаёль, ул.Набережная, д.6 |
| Койюнский дом досуга | 169468, д.Койю, ул.Центральная, 409,а |
| Центр народной культуры коми- ижемцев «Изьва» | 167000, г.Сыктывкар, Советская, д.28,а |

Филиалы Учреждения действуют на основании Положений, утвержденных директором.

1.6. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О некоммерческих организациях", Основами законодательства Российской Федерации о культуре, Уставом муниципального района «Ижемский», правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Ижемский» и настоящим Уставом.

1.7. Учредителем Учреждения является муниципальное образование муниципального района «Ижемский». Функции и полномочия Учредителя от имени муниципального образования муниципального района «Ижемский» осуществляет управление культурой администрации муниципального района «Ижемский».

Местонахождение и почтовый адрес учредителя: Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, д.49

1.8. Учреждение является юридическим лицом и действует в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляет управление культурой администрации муниципального района «Ижемский».

1.9. Учреждение имеет обособленное имущество, закрепленное на праве оперативного управления, самостоятельный баланс, лицевой счет, открытый в казначействе финансового управления администрации муниципального района «Ижемский», круглую печать со своим наименованием, бланки и другие реквизиты, утвержденные в установленном порядке.

1.10. Учреждение приобретает имущественные и личные неимущественные права и несет обязанности, может выступать истцом и ответчиком в судах общей юрисдикции и арбитражных судах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11. Учреждение отвечает по своим обязательствам в пределах находящихся в его распоряжении денежных средств.

1.12. Учреждение имеет право совершать иные юридически значимые действия в пределах правоспособности, необходимые для достижения целей, предусмотренных настоящим Уставом.

1.13. Учреждение строит свои отношения с другими учреждениями, предприятиями и организациями и гражданами во всех сферах хозяйственной деятельности на основе договоров. В своей хозяйственной деятельности Учреждение учитывает интересы потребителей, обеспечивает качество услуг.

1.14. Учреждение имеет право:

1.14.1. Привлекать для осуществления своих функций на договорных основах другие предприятия, учреждения и организации.

1.14.2. Приобретать или арендовать основные и оборотные средства за счет имеющихся у него финансовых ресурсов, временной финансовой помощи и получаемых для этих целей ссуд и кредитов в банках, в том числе в валюте.

1.14.3.Осуществлять самостоятельную хозяйственную деятельность в пределах, установленных действующим законодательством.

1.15.Учреждение обязано:

1.15.1. Рассматривать и представлять на утверждение управление культурой администрации муниципального района «Ижемский» перспективные планы работы, финансовые и статистические отчеты, сметы.

1.15.2. Осуществлять оперативный бухгалтерский учет результатов хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую и бухгалтерскую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в порядке и сроки, установленные вышестоящим ведомством в пределах законодательства Российской Федерации.

1.15.3. Нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение договорных, расчетных обязательств, за нарушение правил хозяйствования, установленных законодательством Российской Федерации.

1.15.4. За искажение государственной отчетности должностные лица Учреждения несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

1.15.5. Обеспечивать своих работников безопасными условиями труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности.

2. ЗАДАЧИ И ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Цели создания:

■ удовлетворение общественных потребностей в сохранении и развитии народной традиционной культуры, поддержка любительского художественного творчества, другой самодеятельной творческой инициативы и социально-культурной активности населения, организации досуга и отдыха населения;

■ объединение имущества, создание единой материальной базы для более полного использования всех ресурсов, оборудования, аудиотехники;

■ объединение клубных работников и работников киносети в единый коллектив, что позволяет организовать культурную деятельность на более высоком уровне;

■ расширение сферы услуг, оказываемых населению;

■ координация деятельности, централизация руководства сельскими клубами, домами культуры;

■ реализация целевых программ по сохранению и развитию культуры, народного творчества села;

■ организация и проведение межпоселенческих культурных мероприятий;

■ объединение внебюджетных финансовых средств, централизация финансирования, что позволяет иметь полное представление о финансовом состоянии каждого учреждения и производить централизованное оснащение клубов необходимым оборудованием, расходными материалами и прочим.

2.2. Предмет деятельности:

■ культурно-досуговая деятельность;

■ социально-культурная деятельность: социально-профилактическая, реабилитационная, воспита­тельная и иная социально-направленная культурная деятельность с различными тендерными, социальными, возрастными группами населения района по самостоятельным или совместным программам;

2.3. Виды деятельности :

2.3.1. Основная деятельность Учреждения осуществляется на основании муниципального задания МР «Ижемский». Учреждение предоставляет следующие муниципальные услуги:

 Услуга по развитию творческой деятельности и показу концертов, концертных программ, проведению киносеансов и других мероприятий.

 Работа по проведению фестивалей, выставок, смотров, конкурсов, культурно-просветительных мероприятий, творческих конкурсов, по сохранению нематериального культурного наследия.

2.3.2 Муниципальные задания для Учреждения формируются и утверждаются учредителем Учреждения в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основным видом деятельности Учреждения.

2.3.3 Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

2.3.4. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным настоящим Уставом, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

Муниципальные услуги включают в себя следующие виды деятельности:

■ создание и организация работы коллективов, студий и кружков любительского художественного творчества, народных театров, музеев, любительских объединений и клубов по культурно-познавательным, историко-краеведческим, научно-техническим, природно-экологическим, культурно-бытовым, коллекционно-собирательским и иным интересам, других клубных формирований;

■ организация и проведение фестивалей, смотров, конкурсов, выставок и других форм показа ре­зультатов творческой деятельности клубных формирований;

■ проведение спектаклей, концертов, других театрально-зрелищных и выставочных мероприятий, в т. ч. с участием профессиональных коллективов, исполнителей и авторов;

■ публичный показ аудиовизуальных произведений в кинозалах филиалов, с продажей билетов;

■ закуп и продажа видео-аудио (DVD)кассет с видеопрограммами;

■ организация работы разнообразных консультаций и лекториев, школ и курсов прикладных знаний и навыков, проведение тематических вечеров, устных журналов, цик­лов творческих встреч, других форм просветительской деятельности, в т. ч. на абонементной основе;

■ проведение массовых театрализованных праздников и представлений, народных гуляний, обря­дов и ритуалов в соответствии с региональными и местными обычаями и традициями;

■ организация досуга различных групп населения, в т. ч. проведение вечеров отдыха и танцев, дис­котек, молодежных балов, карнавалов, детских утренников, игровых и других культурно-развле­кательных программ;

■ создание благоприятных условий для неформального общения посетителей клубного учреждения (организация работы различного рода клубных гостиных, салонов, кафе, уголков живой природы, игротек, читальных залов и т. п.);

■ организация в установленном порядке работы спортивно-оздоровительных клубов и секций, групп туризма и здоровья, проведение спортивных выступлений, физкультурно-массовых соревнований, иных спортивных, физкультурно-оздоровительных и туристских программ;

■ предоставление в рамках возможностей клубных учреждений, входящих в Учреждение , разнообразных платных услуг социально-культурного характера населению с учетом его запросов и потребностей;

■ оказание по социально-творческим заказам, другим договорам с юридическими и физическими лицами консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении различных культурно-досуговых мероприятий, а также предоставление сопутствующих услуг: проката музыкальных инструментов, реквизита; продажи репертуарно-методических ма­териалов и т. п.;

■ осуществление других видов культурно-творческой, культурно-познавательной, досуговой и иной деятельности, соответствующей основным принципам и целям Учреждения;

■ запись аудиокассет и фонограмм;

■ игротека с продажей билетов;

■проведение юбилеев, вечеров по персональным заказам, заявкам учреждений и организаций;

■организацию платных кружков и студий, художественных мастерских;

■ сдачу в аренду и на прокат сценических костюмов, аудиоаппаратуры, музыкальных инструмен­тов;

■составление сценариев для частных лиц и организаций;

■ проведение дискотек, концертов, лотерей и прочих мероприятий на возмездной основе;

■ другие виды деятельности, разрешенные законодательством;

Платные формы культурной деятельности учреждения не рассматриваются как предпринимательские, если доход от них полностью идет на развитие и совершенствование материальной и технической базы учреждения.

Деятельность Учреждения по реализации предусмотренных Уставом производимой продукции, работ, услуг относится к предпринимательской лишь в той части, в которой полученный от этой деятельности доход не реинвестируется непосредственно в Учреждение на нужды обеспечения, развития, и совершенствования основной уставной деятельности.

3. ИМУЩЕСТВО. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

3.1. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112770;fld=134) Российской Федерации. Собственником имущества Учреждения от имени муниципального образования муниципального района «Ижемский» является администрация муниципального района «Ижемский».

Собственник имущества не отвечает по долгам Учреждения.

3.2. Решение об отнесении имущества Учреждения к категории особо ценного движимого имущества принимается одновременно с принятием решения о закреплении указанного имущества за Учреждением или о выделении денежных средств Учреждению на приобретение указанного имущества.

3.3. Имущество и денежные средства Учреждения отражаются на его балансе и используются для достижения целей, определенных настоящим уставом.

Недвижимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества, а также находящееся у Учреждения особо ценное движимое имущество подлежат обособленному учету.

3.4.Учреждение в отношении закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества осуществляет права владения, пользования этим имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжения этим имуществом с согласия собственника этого имущества

3.5.Учреждение обязано эффективно использовать имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления, обеспечивать его сохранность и надлежащий учет, не допускать ухудшения его технического состояния, за исключением случаев, связанных с нормативным износом и форс-мажорными обстоятельствами, осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества, нести риск случайной гибели, порчи имущества.

3.6. Имущество Учреждения составляют основные фонды и оборотные средства, а также иные ценности, стоимость которых отражается на самостоятельном балансе Учреждения.

3.7. Источником финансирования Учреждения являются:

3.7.1. Имущество, закрепляемое за Учреждением на праве оперативного управления,

3.7.2. Имущество, приобретенное за счет финансовых средств Учреждения, в том числе за счет доходов, получаемых от хозяйственной деятельности:

- доход, полученный от реализации продукции, работ, услуг, а также от других видов разрешенной Учреждению самостоятельной хозяйственной деятельности;

- поступления по договорам от организаций и учреждений за выполненные услуги;

- капитальные вложения и дотации из бюджета;

-безвозмездные или благотворительные взносы, пожертвования организаций, учреждений, граждан;

- другие доходы и поступления.

3.8. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется в виде субсидий из местного бюджета на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и осуществляется на основе муниципальных нормативов финансового обеспечения деятельности, расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, расходов на уплату налогов на имущество и земельные участки.

Учреждение ежегодно в сроки, определенные Учредителем, представляет Учредителю расчет расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением или приобретенных за счет выделенных ему Учредителем средств на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в томчисле земельные участки.

3.9.Доходы Учреждения поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения и используются для достижения целей, ради которых оно создано.

Не использованные до конца финансового года остатки субсидий, предоставленных Учреждению на выполнение муниципального задания, остаются в распоряжении Учреждения и используются в очередном финансовом году на те же цели.

3.10. в случае сдачи в аренду с согласия учредителя, получаемого в установленном порядке, недвижимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества учредителем не осуществляется.

3.11. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

3.12. Учреждение не вправе вносить в качестве залога, заклада, совершать любые другие сделки с основными фондами, возможным следствием которых является отчуждение их в пользу третьих лиц.

3.13. Учреждение хранит, использует имущество в соответствии с целями деятельности, определенными настоящим Уставом.

Учреждение изымает и реализует документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов и в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.14. Учреждение готовит предложения по ценам и тарифам на платные услуги.

3.15. Право Учреждения на получение безвозмездных пожертвований от юридических лиц и различных организаций не ограничивается.

Поступления средств из внебюджетных источников не являются основанием для уменьшения бюджетных ассигнований от Учредителя.

3.16. Учреждение вправе осуществлять в рамках основных видов деятельности самостоятельную хозяйственную, предпринимательскую деятельность, так как это служит достижению целей и выполнению задач, ради которых создано Учреждение.

3.17.Доход от платных услуг, оказываемых юридическим и физическим лицам, направляется на финансирование деятельности Учреждения, развитие уставной деятельности, расширение услуг пользователям и стимулирование труда работников Учреждения. Доходы, полученные от платных услуг, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения и учитываются на отдельном балансе.

3.18. Осуществление Учреждением не основных видов деятельности, подлежащих лицензированию без соответствующей лицензии, запрещается.

3.19. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

3.19.1. Эффективно использовать имущество.

3.19.2. Обеспечить сохранность и использование имущества строго по целевому назначению.

3.19.3. Не допускать ухудшения технического состояния имущества (требование не распространяется на ухудшение, связанное с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации).

3.19.4. Осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества в пределах выделенных средств.

3.20. Имущество Учреждения, закрепленное на праве оперативного управления, может быть изъято полностью или частично Учредителем в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.21. Администрация Учреждения организует:

3.21.1. Рациональное и экономное расходование бюджетных средств, выделяемых на содержание Учреждения, а также обеспечение сохранности основных средств и товарно-материальных ценностей.

3.21.2. Своевременную реконструкцию, капитальный и текущий ремонт зданий, коммуникаций и оборудования, благоустройство территорий в пределах выделенных средств.

3.21.3. Обеспечение мебелью, оборудованием, мягким инвентарем и пр. и их рациональное использование, а также списание имущества в установленном порядке.

3.21.4. Ведение бухгалтерского учета и отчетности по Учреждению осуществляется централизованной бухгалтерией учреждений культуры.

4. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

4.1. Общее собрание трудового коллектива обеспечивает интересы коллектива.

4.2. К компетенции общего собрания трудового коллектива относится:

- определение основных направлений деятельности Учреждения по всем параметрам деятельности.

- принятие Устава, дополнений и изменений к нему, Правил внутреннего трудового распорядка;

- принятие Программы развития учреждения;

- рассмотрение вопросов охраны жизни и здоровья детей , техники безопасности, санитарно-гигиенических и противопожарных мероприятий, вопросов гражданской обороны;

-рассмотрение проекта Положения о надбавках и доплатах, проекта годового плана Учреждения;

4.3. Общее собрание трудового коллектива проводится не реже 2-х раз в год. Собрание правомочно, если на нем присутствуют более половины членов трудового коллектива. Решение общего собрания принимаются большинством голосов от числа присутствующих на нем членов трудового коллектива.

4.4. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом и строится на принципах единоначалия. Управление Учреждением осуществляет руководитель в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом.

4.5. К компетенции Учредителя в области управления Учреждением относятся:

4.5.1. Формирование и утверждение, в порядке установленном администрацией МР «Ижемский», Учреждению муниципального задания на оказание муниципальных услуг юридическим и физическим лицам (далее – муниципальное задание) в соответствии с предусмотренными Уставом видами деятельности Учреждения.

4.5.2. Установление порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности бюджетного учреждения муниципальным районом «Ижемский», оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми, в пределах установленного муниципального задания;

4.5.3.Осуществление финансового обеспечения выполнения муниципального задания Учреждением.

4.5.4. Утверждение Устава Учреждения, изменений (включая новую редакцию) в Устав.

4.5.5. Назначение директора Учреждения и прекращение его полномочий.

4.5.6. Осуществление контроля за деятельностью Учреждения.

4.5.7. Предварительное согласование крупных сделок Учреждения.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных между собой сделок, связанных с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом Учреждение 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 Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

Крупная сделка, совершенная без предварительного Учреждения или его учредителя, может быть признана недействительной по иску Учреждения, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия учредителя.

4.5.8. Проведение процедур реорганизации, изменения типа и ликвидации Учреждения.

4.5.9. Определение в порядке, установленном Учредителем, видов особо ценного движимого имущества, а также перечня особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным учреждением собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества (далее - особо ценное движимое имущество);

4.5.10. Определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества в соответствии с перечнем сведений, которые должны содержаться в отчетах учреждений муниципального района «Ижемский» об их деятельности и об использовании закрепленного за ними имущества;

4.5.11. Рассмотрение обращений Учреждения о согласовании:

сделок с недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, находящимся в оперативном управлении Учреждения;

передачи имущества Учреждения, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника.

4.5.12. Принятие решений о согласовании передачи денежных средств Учреждения некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника.

4.5.13. Решение иных вопросов, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Коми.

4.5.14. Строительство и обеспечение содержания зданий и сооружений Учреждения в технически безопасном состоянии, обустройство прилегающих к ним территорий.

4.5.15. Гарантированное финансирование комплектования и обеспечение сохранности фондов муниципальных библиотек.

4.5.16. Установление исходных данных планирования финансово-хозяйственной деятельности.

4.5.17. Приостановление предпринимательской деятельности Учреждения, если она идет в ущерб основной уставной деятельности, до решения суда по этому вопросу.

4.5.18. Получение полной информации о деятельности Учреждения (организационной, финансово-хозяйственной), в том числе ознакомление с материалами бухгалтерского учета и отчетности.

4.5.19. Утверждение ежегодного отчета о финансовой деятельности Учреждения.

4.5.20. Отнесение Учреждения к группам по оплате труда в соответствии с действующими нормативными актами.

4.5.21. Рассмотрение, утверждение (выделение) прав (средств) на льготы и доплаты к заработной плате (сверх утвержденного финансирования).

4.6. Учредитель не вправе принимать решения и осуществлять действия, которые влекут ухудшение материально-технического обеспечения действующих культурно-досуговых учреждений, находящихся на бюджетном финансировании, их перевод в помещения, не соответствующие требованиям охраны труда и культурно-досуговой деятельности.

4.7. Руководителем Учреждения является директор, назначаемый и увольняемый от должности должностным лицом органа местного самоуправления.

4.7.1. Директор действует на основе законодательства Российской Федерации, Республики Коми, настоящего Устава и трудового договора.

4.7.2. Директор осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения, подотчетен Учредителю.

4.7.3. Директор выполняет следующие функции и обязанности по организации, обеспечению деятельности Учреждения:

4.7.3.1. Действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в государственных органах, предприятиях, организациях, учреждениях.

4.7.3.2.Обеспечивает составление плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и представление его на утверждение Учредителю в порядке, определенном Учредителем Учреждения.

4.7.3.3.Утверждает отчет о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества и представляет его Учредителю на согласование.

4.7.3.4.Открывает лицевые счета Учреждения в казначействе финансового управления администрации муниципального района «Ижемский».

4.7.3.5. Планирует основную деятельность Учреждения.

4.7.3.6. Определяет перспективы развития по согласованию с Учредителем, а также исходя из спроса пользователей.

4.7.3.7. Осуществляет финансовую и хозяйственную деятельность Учреждения, заботится о привлечении дополнительных средств и укреплении материально-технической базы, заключает договоры и соглашения.

4.7.3.8. В установленном порядке определяет размер средств, направляемых на оплату труда работников Учреждения и их поощрения, производственное и социальное развитие.

4.7.3.9. Устанавливает ставки заработной платы на основе законодательства Российской Федерации, Республики Коми, правовыми актами администрации муниципального района «Ижемский» и решения аттестационной комиссии, надбавки, доплаты в пределах имеющихся средств.

4.7.3.10. Издает приказы, распоряжения по Учреждению и другие локальные акты, дает указания, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения.

4.7.3.11. Определяет структуру, штаты, численный и квалификационный состав, формы и размеры оплаты труда работников и их поощрения в пределах средств, выделяемых Учреждению на эти цели из местного бюджета, а также за счет средств, полученных из других источников в соответствии с действующим законодательством.

4.7.3.12. Утверждает штатное расписание по согласованию с Учредителем.

4.7.3.13. Утверждает внутренние документы Учреждения.

4.7.3.14. Осуществляет прием на работу работников Учреждения, заключает с ними, изменяет и прекращает трудовые договоры, издает приказы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.7.3.15. Принимает меры поощрения и налагает взыскания на работника в соответствии с трудовым законодательством, ведет работу по укреплению трудовой дисциплины, повышению квалификации членов коллектива.

4.7.3.16. В пределах, установленных законодательством, распоряжается имуществом.

4.7.3.17. Создает с согласия Учредителя филиалы и другие обособленные подразделения без права юридического лица.

4.7.3.18. Отвечает за соблюдение правил технической эксплуатации и пожарной безопасности зданий.

4.7.3.19. В случае если директор Учреждения имеет заинтересованность в совершении тех или иных действий, в том числе сделок, стороной которых является или намеревается быть Учреждение, а также в случае иного противоречия интересов указанных лиц и Учреждения в отношении существующей или предполагаемой сделки директор Учреждения обязан сообщить о своей заинтересованности Учредителю и органу по управлению имуществом муниципального района «Ижемский» до момента принятия решения о заключении сделки.

Сделка должна быть одобрена Учредителем и органом по управлению имуществом муниципального района «Ижемский».

Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность и которая совершена с нарушениями требований настоящего пункта, может быть признана судом недействительной. Директор Учреждения несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных им Учреждению совершением указанной сделки.

4.8. Порядок участия трудового коллектива в управлении Учреждением определяется действующим законодательством Российской Федерации.

4.8.1. Собрание трудового коллектива созывается по мере необходимости. Собрание правомочно решать вопросы, находящиеся в его компетенции, если на нем присутствуют более половины членов трудового коллектива Учреждения. Решения собрания принимаются простым большинством голосов путем открытого или тайного голосования.

5. ОХРАНА ТРУДА И ОБЕСПЕЧЕНИЕ

БЕЗОПАСНОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Учреждение в соответствии с действующим законодательством о труде и об охране труда обязано:

5.1.1. Обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда.

5.1.2. Обеспечить организацию надлежащих санитарно-бытовых условий работы.

5.1.3.Обеспечить режим труда и отдыха работников, установленный законодательством.

5.1.4. Обеспечить обучение, инструктаж работников и проверку знаний работниками норм, правил и инструкций по охране труда.

5.2. Работники Учреждения в установленном порядке подлежат медицинскому и социальному страхованию и социальному обеспечению.

6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1.Реорганизация Учреждения в иную организационно-правовую форму может быть осуществлена по решению Учредителя.

6.2. Ликвидация Учреждения может осуществляться:

6.2.1. По решению Учредителя в соответствии с действующим законодательством РФ;

6.2.2. По решению суда в случае осуществления деятельности, запрещенной законом, либо деятельности, не соответствующей его уставным целям.

6.3. Ликвидационная комиссия создается и проводит работу по ликвидации Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

6.4. При ликвидации и реорганизации Учреждения, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации и коллективным договором, действующим в Учреждении.

6.5. При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др.) передаются в соответствии с установленными правилами учреждению-правопреемнику.

6.6. При ликвидации Учреждения документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, передаются на хранение в архивный фонд по месту нахождения Учреждения.

Документы по личному составу (приказы, личные дела, карточки учета, лицевые счета и т.п.) передаются на хранение в архивный фонд по месту нахождения Учреждения.

Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

6.7. Имущество ликвидируемого Учреждения после расчетов, произведенных в установленном порядке с бюджетом, кредиторами, работниками Учреждения, передается Администрации муниципального района «Ижемский», закрепившему его за Учреждением на праве оперативного управления.

6.8. Учреждение обеспечивает меры по государственной регистрации Устава, изменений и дополнений Устава в порядке, установленном федеральным законодательством.

6.9. Учреждение считается прекратившим свое существование после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

7. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ

7.1. Деятельность Учреждения регламентируется следующими локальными актами:

- приказы;

- распоряжения;

- коллективный трудовой договор;

- штатное расписание;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- график работы сотрудников;

- должностные обязанности;

- положение о филиалах;

- другие локальные и нормативные акты.

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

# ШУÖМ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# 

от 08 декабря 2014 года № 1140

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении Устава муниципального бюджетного образовательного учреждения «Мошъюгская основная общеобразовательная школа» в новой редакции

В соответствии с Уставом муниципального района «Ижемский»

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

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

2. Директору муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Мошъюгская основная общеобразовательная школа» Н.А. Филипповой осуществить организационные мероприятия, связанные с государственной регистрацией Устава Учреждения в новой редакции в установленном законом порядке.

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» И.В. Норкин

Принят Утвержден

решением общего собрания постановлением администрации

работников муниципального района

Протокол от 2014 г. № «Ижемский» от 08.12.2014 № 1140

Директор Руководитель администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А. Филиппова муниципального района «Ижемский»

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

Согласован

Начальник Управления образования

администрации муниципального

района «Ижемский»

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

**УСТАВ**

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

«МОШЪЮГСКАЯ ОСНОВНАЯ

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мошъюгская основная общеобразовательная школа» (далее – Школа) в соответствии с постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 21.05.2012 г. № 477 «О реорганизации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5» д. Мошъюга» является правопреемником муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5» д.Мошъюга.

1.2. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Мошъюгская основная общеобразовательная школа» по типу реализуемых основных образовательных программ является общеобразовательной организацией.

Организационно-правовая форма Школы: муниципальное бюджетное учреждение.

1.3. Полное наименование Школы на русском языке: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мошъюгская основная общеобразовательная школа».

Полное наименование Школы на родном (коми) языке: «Кулимса öкмыс класса школа» муниципальнöй сьöмкуд велöдан учреждение».

Сокращенное наименование Школы: МБОУ «Мошъюгская ООШ».

1.4. Юридический адрес Школы: 169451, Республика Коми, Ижемский район, д. Мошъюга, д. 87.

Фактический адрес: 169451, Республика Коми, Ижемский район, д. Мошъюга, д. 52, д. 87, д. 88, д. 89

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

1.6. Школа является юридическим лицом, за которой 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. Школа являетсянекоммерческой организацией и не ставит извлечение прибыли основной целью своей деятельности.

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

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

1.9. Школа отвечает по своим обязательствам всем находящимся у нее на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за ней, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ней Учредителем или приобретенного Школой за счет выделенных ей Учредителем средств, а также недвижимого имущества.

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

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

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

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

1.10. В Школе не допускается создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений). Принуждение учащихся, воспитанников 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.

1.11. Школа формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие достоверную и актуальную информацию о своей деятельности, обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в т. ч. на официальном сайте Школы в сети "Интернет" в соответствии с перечнем сведений, установленных федеральным законодательством.

1.12. При Школе открыт интернат для проживания обучающихся из д. Ласта и д. Щель. Организация деятельности интерната регламентируется положением об интернате при МБОУ «Мошъюгская ООШ».

1.13. Организация питания учащихся и воспитанников осуществляется Школой. В Школе предусмотрены помещения для питания учащихся, воспитанников, а также для хранения и приготовления пищи.

1.14. Медицинское обслуживание в Школе обеспечивает орган здравоохранения в Ижемском районе на основании договора. Медицинский персонал, закрепленный за Школой органом здравоохранения, наряду с администрацией и педагогическими работниками несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания учащихся и воспитанников.

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

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

1.17. Школа обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся и воспитанников.

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

- 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;

- создавать безопасные условия обучения, воспитания учащихся, присмотра и ухода за воспитанниками, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье учащихся, воспитанников и работников Школы;

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

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

- невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции;

- реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом;

- качество образования своих выпускников;

- жизнь и здоровье учащихся, воспитанников, работников Школы.

1.20. 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) несовершеннолетних обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности.

**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 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 реализация:

- основных общеобразовательных программ – образовательных программ дошкольного образования;

- основных общеобразовательных программ - образовательных программ начального общего образования;

- основных общеобразовательных программ - образовательных программ основного общего образования;

- дополнительных образовательных программ - дополнительных общеразвивающих программ.

2.3. Основные виды деятельности, реализуемые Школой:

- дошкольное образование, присмотр и уход за детьми;

- начальное общее образование;

- основное общее образование;

- дополнительное образование детей.

2.4. Основными задачами Школы являются:

- создание условий для формирования образованной и развитой личности, адаптированной к жизни в обществе, способной к осознанному выбору и освоению профессиональных образовательных программ;

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

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

- охрана жизни и укрепление здоровья учащихся и воспитанников;

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

- обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития воспитанников;

- воспитание с учетом возрастных категорий воспитанников гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье.

2.5. Школа вправе сверх 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 условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается соответствующим органом, осуществляющим функции и полномочия Учредителя, если иное не предусмотрено федеральными законами.

2.6. Школа вправе осуществлять виды деятельности (в т.ч. приносящие доход), не относящиеся к основным, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых она создана.

**3.ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

3.1. Обучение в Школе ведется на русском языке, воспитание - на русском и коми языках. Коми язык изучается как родной язык. В качестве иностранного языка в Школе преподается немецкий язык и возможно изучение английского языка при наличии специалиста.

3.2. Школа реализует следующие основные общеобразовательные программы:

- дошкольного образования;

- начального общего образования;

- основного общего образования.

3.3. Образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего образования являются преемственными.

3.4. 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.

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

3.6. Школа при реализации образовательных программ дошкольного образования осуществляет присмотр и уход за детьми.

3.7. Начальное общее образование направлено на формирование личности учащегося, развитие его индивидуальных способностей, положительной мотивации и умений в учебной деятельности (овладение чтением, письмом, счетом, основными навыками учебной деятельности, элементами теоретического мышления, простейшими навыками самоконтроля, культурой поведения и речи, основами личной гигиены и здорового образа жизни).

3.8. Основное общее образование направлено на становление и формирование личности учащегося (формирование нравственных убеждений, эстетического вкуса и здорового образа жизни, высокой культуры межличностного и межэтнического общения, овладение основами наук, государственным языком Российской Федерации, навыками умственного и физического труда, развитие склонностей, интересов, способности к социальному самоопределению).

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

3.10. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточной и итоговой аттестации воспитанников.

3.11. Освоение образовательных программ начального общего, основного общего образования сопровождается промежуточной аттестацией учащихся.

Порядок и формы проведения промежуточной и итоговой аттестации в Школе регламентируются локальным актом.

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

3.13.Отношения Школы с учащимися, воспитанниками и их родителями (законными представителями) регулируются настоящим Уставом и договором о предоставлении общего образования.

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

3.15. 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.

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

3.17. В Школе, в целях обеспечения реализации образовательных программ, формируется библиотека. Библиотечный фонд укомплектован печатными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия).

3.18. Школа, при реализации образовательных программ начального общего, основного общего образования использует учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий.

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

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

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

3.22. Обучение в Школе с учетом потребностей, возможностей личности и в зависимости от объема обязательных занятий педагогического работника может осуществляться в очной, очно – заочной или заочной форме.

**4. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

4.1.Участниками образовательных отношений в Школе являются учащиеся, воспитанники, педагогические работники, родители (законные представители) учащихся и воспитанников.

4.2. Права и обязанности участников образовательных отношений в Школе определяются законодательством Российской Федерации и Республики Коми.

4.3. Права и обязанности учащихся регламентируются настоящим Уставом и правилами поведения учащихся.

4.4. Воспитанники Школы имеют право на:

-получение дошкольного образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

-защиту от всех форм физического и психического насилия;

-удовлетворение физиологических потребностей в питании, сне, отдыхе в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития;

-удовлетворение потребности в эмоционально – личностном общении;

-развитие творческих способностей и интересов;

-уважение человеческого достоинства;

-медицинское обслуживание в пределах нормативных возможностей Школы;

-пользование оборудованием, играми, игрушками, учебными пособиями.

4.5. Учащиеся Школы имеют право на:

-выбор образовательной организации, форму получения образования и формы обучения после получения основного общего образования или после достижения восемнадцати лет;

-предоставление условий для обучения с учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение социально – педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого – медико – педагогической коррекции;

-обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами;

-зачет Школой в установленном порядке результатов освоения учащимися учебных предметов в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

-бесплатное пользование библиотечным фондом Школы;

-участие в управлении Школой в порядке, установленном ее Уставом;

-уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;

- свободу совести и информации, свободное выражение своих взглядов и убеждений;

- свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом;

- добровольное вступление в любые общественные организации;

- перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня;

- каникулы – плановые перерывы при получении образования для отдыха и иных социальных целей в соответствии с законодательством об образовании и календарным учебным графиком;

- ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Школе;

- развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, спортивных и других массовых мероприятиях.

4.6. Учащиеся Школы обязаны:

- добросовестно осваивать образовательную программу, в том числе посещать предусмотренные учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

- выполнять требования Устава Школы, правил внутреннего распорядка учащихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

- заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

- уважать честь и достоинство других учащихся и работников Школы, не создавать препятствий для получения образования другими учащимися;

- бережно относиться к имуществу Школы.

4.7. Дисциплина в Школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства учащихся, работников. Применение физического и психического насилия по отношению к воспитанникам и учащимся не допускается.

4.8. За неисполнение или нарушение Устава Школы, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к учащимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания – замечание, выговор, отчисление из Школы.

4.9. Меры дисциплинарного взыскания не применяются к воспитанникам дошкольной группы, учащимся по образовательным программам начального общего образования, а также к учащимся с ограниченными возможностями здоровья.

Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к учащимся во время их болезни, каникул.

4.10.Родители (законные представители) учащихся имеют право:

- выбирать до завершения получения ребенком основного общего образования с учетом мнения ребенка формы получения образования и формы обучения, организации, осуществляющие образовательную деятельность, языки образования, факультативные и элективные учебные предметы из перечня, предлагаемого Школой;

- дать ребенку дошкольное, начальное общее, основное общее образование в семье;

- знакомиться с Уставом Школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебно – программной документацией и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;

- знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости своих детей;

- защищать права и законные интересы воспитанников и учащихся;

- получать информацию обо всех видах планируемых обследований воспитанников и учащихся, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказываться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников и учащихся;

- принимать участие в управлении Школой в форме, определенной Уставом Школы;

- присутствовать при обследовании детей психолого – медико – педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

4.11. Родители (законные представители) учащихся обязаны:

-обеспечить получение детьми общего образования;

-соблюдать правила внутреннего распорядка Школы, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий учащихся, воспитанников, порядок регламентации образовательных отношений между Школой, учащимися и их родителями (законными представителями) и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений;

- уважать честь и достоинство учащихся, воспитанников и работников Школы;

4.12. В целях защиты своих прав учащиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся самостоятельно или через своих представителей вправе:

- направлять в органы управления Школой обращения о применении к работникам Школы, нарушающим и ущемляющим права учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, дисциплинарных взысканий;

-обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликтов интересов педагогического работника;

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

4.13. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие преступления;

-признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

4.14. Педагогические работники имеют право:

- на свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

- на свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета;

- на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных программ по предметам, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- на осуществление научной, научно – технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами Школы;

- на участие в управлении Школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Школы;

- на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Школы;

- на объединение в общественные профессиональные организации в формах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

- на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;

- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости;

- на предоставление вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

- на иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Республики Коми.

4.15. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство учащихся, воспитанников и других участников образовательных отношений;

-развивать у учащихся, воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся, воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития учащихся, воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать Устав Школы, правила внутреннего трудового распорядка.

4.16. Педагогический работник Школы не вправе оказывать платные образовательные услуги учащимся в Школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.17. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.18. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

4.19. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

4.20. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми Школой.

4.21. Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогическим работникам осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми уполномоченными органами государственной власти Республики Коми.

**5.УПРАВЛЕНИЕ ШКОЛОЙ**

5.1. Управление Школой осуществляется в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и настоящим Уставом на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

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

5.3. В Школе формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся общее собрание работников Школы, педагогический совет, родительский комитет, совет старшеклассников.

5.4. 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 создан и действует совет старшеклассников, родительский комитет.

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

* внесение предложений в план развития Школы, в т. ч. о направлениях образовательной деятельности и иных видах деятельности Школы;
* утверждение Устава, внесение предложений об изменении и дополнении Устава Школы;
* создание необходимых условий, обеспечивающих безопасность обучения, воспитания учащихся;
* создание условий, необходимых для охраны и укрепление здоровья, организации питания учащихся и работников Школы;
* создание условий для занятия учащимися физической культурой и спортом.

Общее собрание работников Школы проводится не реже одного раза в год. Решение о созыве общего собрания работников принимает директор Школы.

Участниками общего собрания являются все работники Школы в соответствии со списочным составом на момент проведения собрания.

Общее собрание работников Школы правомочно принимать решения, если на нем присутствует не менее половины работников.

Решения общего собрания работников Школы принимаются абсолютным большинством голосов (не менее 50% голосов присутствующих плюс один) и оформляются протоколом. Решения являются обязательными, исполнение решений организуется директором Школы. Директор отчитывается на очередном общем собрании работников об исполнении и (или) о ходе исполнения решений предыдущего общего собрания.

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

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

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

Педагогический совет в полном составе собирается не реже четырех раз в год.

5.7. Педагогический совет:

- разрабатывает основные направления и программы развития Школы, повышения качества образовательного процесса, представления их директору для последующего утверждения;

- утверждает план работы на учебный год;

- обсуждает и принимает решения по любым вопросам, касающимся содержания образования;

- обсуждает итоги работы Школы за каждую четверть и за учебный год, выполнение образовательных программ и учебных планов;

- заслушивает отчеты о работе методических объединений учителей и классных руководителей;

- принимает решение об оказании методической помощи учителям, нуждающимся в ней;

- заслушивает учителей с сообщениями о состоянии учебно – воспитательной работы в классе, о работе с родителями;

-принимает решение о переводе учащихся в следующие классы;

- принимает решение о допуске учащихся к государственной итоговой аттестации;

- принимает решение о выдаче документов об образовании;

-принимает решение 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.

5.8. Непосредственное управление Школой осуществляет директор. Назначение на должность и освобождение от должности директора Школы производится Учредителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

Директор Школы без доверенности действует от имени Школы, в т. ч.:

* заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени Школы, утверждает штатное расписание Школы, должностные инструкции работников и утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Школы;
* принимает локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Школы по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим Уставом;
* издает приказы и распоряжения, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Школы;

Директор Школы осуществляет также следующие полномочия:

* обеспечивает соблюдение законности в деятельности Школы;
* планирует и организует работу Школы в целом и образовательный процесс в частности, осуществляет контроль за ходом и результатами образовательного процесса, отвечает за качество и эффективность работы Школы;
* организует работу по подготовке Школы к лицензированию и государственной аккредитации, а также по проведению выборов в коллегиальные органы управления Школы;
* устанавливает заработную плату работников Школы, в т. ч. оклады, надбавки и доплаты к окладам, компенсационные и стимулирующие выплаты в соответствии с положением об оплате труда работников Школы, законами и иными нормативными правовыми актами;
* утверждает графики работы и педагогическую нагрузку работников;
* издает приказы о зачислении в Школу и об отчислении учащихся, о переводе учащихся в другой класс (на следующий год обучения);
* организует обеспечение охраны жизни и здоровья учащихся и работников;
* формирует контингент учащихся;
* организует осуществление мер социальной поддержки учащихся Школы, защиту прав учащихся;
* обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации;
* организует делопроизводство;
* в соответствии с федеральными законами определяет состав и объем сведений, составляющих служебную тайну, а также устанавливает порядок защиты персональных данных и обеспечивает его соблюдение.

Директор имеет право передать часть своих полномочий заместителям на период своего временного отсутствия.

5.10. Директор Школы обязан:

5.10.1. обеспечивать:

* выполнение муниципального задания Учредителя в полном объеме;
* составление, утверждение и выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Школы;
* своевременную выплату заработной платы работникам Школы, принимать меры по повышению размера заработной платы работникам;
* безопасные условия труда работникам Школы;
* составление и утверждение отчета о результатах деятельности Школы и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;
* целевое использование бюджетных средств, предоставляемых Школе из бюджета муниципального района, и соблюдение Школой финансовой дисциплины;
* сохранность, рациональное и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Школой;

5.10.2. выполнять иные обязанности, установленные законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, а также Уставом Школы и решениями Учредителя, принятыми в рамках его компетенции.

5.11. Директор Школы несет перед Школой ответственность:

- за обеспечение осуществления образовательного процесса в соответствии с настоящим Уставом, лицензией и свидетельством о государственной аккредитации Школы;

- за деятельность Школы перед Учредителем, государственными органами и общественностью;

- за нецелевое использование средств республиканского и муниципального бюджетов, за принятие обязательств сверх доведенных лимитов бюджетных обязательств, на получение кредитов (займов);

- за приобретение акций, облигаций и иных ценных бумаг и получение доходов по ним;

- за наличие у Школы просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, установленные Учредителем;

-за другие нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации;

- за работу Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации, должностными инструкциями и настоящим Уставом.

5.12.Родительский комитет Школы, являющийся органом самоуправления, избирается на общешкольном родительском собрании и подотчетен ему в своей деятельности.

5.13.К полномочиям родительского комитета относится:

-принятие рекомендательных решений по всем вопросам организации деятельности Школы, в том числе по вопросам оказания помощи и содействия в работе Школы.

-отбор учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), направленных на получение учащимися знаний об основах духовно-нравственной культуры народов Российской Федерации, о нравственных принципах, об исторических и культурных традициях мировых религий, и альтернативных им учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) для включения их в основные образовательные программы;

-контроль за созданием необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организацией питания учащихся;

-привлечение добровольных имущественных взносов, пожертвований и других не запрещенных законом поступлений.

5.14.Порядок деятельности родительского комитета определяется положением о родительском комитете.

5.15.Родительский комитет ведет протоколы своих заседаний и родительских собраний, которые хранятся в делах Школы.

5.16. Компетенция совета старшеклассников:

- внесение предложений в воспитательный план работы Школы;

- участие в разработке и проведении общешкольных мероприятий.

Порядок формирования, организация работы совета старшеклассников определяется действующим Уставом и положением о совете старшеклассников.

5.17. В управлении Школой участвует Учредитель в рамках своей компетенции, к которой относятся следующие вопросы:

* осуществление контроля за финансовой и хозяйственной деятельностью Школы;
* утверждение Устава Школы, изменений и дополнений к нему;
* выдача муниципального задания Школе в соответствии с предусмотренной Уставом Школы основной деятельностью;
* финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в установленном порядке;
* рассмотрение и одобрение предложений директора Школы о совершении сделок с имуществом Школы в случаях, если в соответствии с федеральным законодательством для совершения таких сделок требуется согласие Учредителя;
* принятие решения о переименовании, об изменении типа, реорганизации и ликвидация Школы;
* утверждение передаточного акта или разделительного баланса в случае реорганизации;
* назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;

- принятие решений по иным вопросам, отнесенным к компетенции Учредителя действующим законодательством.

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

6.1. Школа осуществляет свою деятельность в соответствии с муниципальными заданиями. Деятельность Школы связана с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его основным видам деятельности, в сфере образования.

Муниципальные задания для Школы в соответствии с предусмотренными его учредительными документами основными видами деятельности формирует и утверждает Учредитель. Школа не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

6.2. 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.

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

6.3. Учредитель закрепляет за Школой движимое имущество, особо ценное движимое имущество, недвижимое имущество на праве оперативного управления. Земельные участки предоставляются Школе в постоянное (бессрочное) пользование в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Коми.

Школа без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ней собственником или приобретенным Школой за счет средств, выделенных ей собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Перечни особо ценного движимого имущества определяются Учредителем. Остальным, находящимся на праве оперативного управления имуществом, Школа вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено законом.

6.4. Источниками формирования имущества и финансовых средств Школы являются:

-бюджетные и внебюджетные средства;

- имущество, переданное Школе собственником или уполномоченным им органом;

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

- другие источники, не запрещённые действующим законодательством.

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

6.5. Школа самостоятельно осуществляет финансовую и хозяйственную деятельность. Школа обладает обособленным имуществом, отвечает по своим обязательствам находящимися в её распоряжении денежными средствами.

6.6. Неиспользованные в текущем году финансовые средства не могут быть изъяты у Школы или зачтены Учредителем в объем финансирования будущего года.

6.7. Школа вправе вести приносящую доход деятельность, предусмотренную законом.

6.8. 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, предусмотренными его учредительными документами для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается Учредителем, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Приносящая доход деятельность Школы может быть прекращена в случаях и порядке, предусмотренных законом.

6.9. Школа вправе в соответствии с законодательством Российской Федерации самостоятельно распоряжаться средствами, полученными за счет внебюджетных источников.

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

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

6.12. Школа отвечает по своим обязательствам находящимися в её распоряжении денежными средствами и имуществом, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного собственником или приобретенных Школой за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение этого имущества, а также недвижимого имущества.

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

6.14. Школа осуществляет оперативный бухгалтерский учет своей деятельности в соответствии с договором на обслуживание с отделом бухгалтерского учета и отчетности Управления образования администрации муниципального района «Ижемский», ведет статистическую отчетность.

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

**7.РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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

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

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

7.4.Школа ведет установленную для общеобразовательных организаций номенклатуру дел.

**8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ**

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

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

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

8.4. Ликвидация Школы может быть осуществлена:

- по решению Учредителя в соответствии с действующим законодательством;

- по решению суда в соответствии с пунктом 3 статьи 61 Гражданского кодекса Российской Федерации.

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

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

При ликвидации Школы денежные средства и иное имущество, принадлежащее ему на праве собственности, за вычетом платежей по покрытию обязательств, направляется на цели развития образования в соответствии с Уставом Школы. Документация в установленном порядке передается в архив.

При ликвидации Школы имущество направляется в соответствии с учредительными документами Школы на цели, в интересах которых она была создана, и (или) на благотворительные цели. В случае, если использование имущества ликвидируемой Школы в соответствии с ее учредительными документами не представляется возможным, оно обращается в доход государства.

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

8.8. Принятие решения о реорганизации или ликвидации Школы не допускается без учета мнения жителей д. Мошъюга, д. Щель.

**9.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1.Школа обязана:

- выполнять мероприятия по защите учащихся, работающего персонала 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 военном комиссариате;

- 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, учащихся;

- обеспечить режим труда и отдыха работников, 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 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.

9.3. Учет и отчетность.

Школа осуществляет оперативный бухгалтерский учет результатов своей работы по договору с отделом бухгалтерского учета и отчетности Управления образования администрации муниципального района «Ижемский» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

Формы статистической отчетности Школы, адреса, сроки и порядок их предоставления устанавливаются органами государственной статистики.

Должностные лица несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за искажение государственной отчетности.

Контроль за соблюдением финансовой и хозяйственной дисциплины осуществляется уполномоченными органами.

9.4. Школа формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о ее деятельности, и обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Школы в сети "Интернет".

9.5. Школа обеспечивает открытость и доступность:

9.5.1. информации:

- о дате создания Школы, об учредителе, о месте нахождения Школы, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресе электронной почты;

- о структуре и об органах управления Школой;

- о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

- о численности учащихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

- о языках образования;

- о федеральных государственных образовательных стандартах;

- о руководителе Школы, его заместителях;

-о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;

- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья учащихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ учащихся);

- об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

- о трудоустройстве выпускников;

9.5.2. копий:

- устава Школы;

- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

-плана финансово-хозяйственной деятельности Школы, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;

- локальных нормативных актов, правил внутреннего распорядка учащихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;

9.5.3 отчета о результатах самообследования;

9.5.4. документа о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образца договора об оказании платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

9.5.5. предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;

9.5.6. иной информации, которая размещается, опубликовывается по решению Школы и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**ШУÖМ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 08 декабря 2014 года № 1141

Республика Коми, Ижемский район, с.Ижма

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий финансово-лицевого счета, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям учреждения»  В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 30 сентября 2010 года №576 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» |

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче копии финансово-лицевого счета, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям учреждения (согласно приложению).

2. Разместить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий финансово-лицевого счета, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям учреждения» в информационной системе «Портал и Реестр государственных услуг (функций) Республики Коми», на официальном сайте администрации муниципального района «Ижемский».

3. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального района «Ижемский» от 14 июня 2012 года № 576 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги выдачи копий финансово-лицевого счета, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям учреждения», от 12 июля 2012 года № 681 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 14 июня 2012 года № 576 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги выдачи копий финансово-лицевого счета, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям учреждения», от 22 ноября 2012 года № 1146 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 14 июня 2012 года № 576 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги выдачи копий финансово-лицевого счета, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям учреждения», от 18 декабря 2013 года № 1155 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 14 июня 2012 года № 576 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги выдачи копий финансово-лицевого счета, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям учреждения».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

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

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» И.В.Норкин

Утвержден

постановлением администрации

муниципального района «Ижемский»

от 08 декабря 2014 года № 1141

(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача копий финансово-лицевых счетов, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям учреждения»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий финансово-лицевых счетов, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям учреждения» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Муниципального бюджетного учреждения «Жилищное управление» (далее – МБУ «Жилищное управление»), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при подготовке и выдаче справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства (далее – муниципальная услуга).

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

**Круг заявителей**

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

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

**Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

* на информационных стендах, расположенных в МБУ «Жилищное управление»;
* в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном сайте www.izhma.ru*;*

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

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

* посредством телефонной связи по номеру МБУ «Жилищного управления» (телефон: 8(82140) 94-2-45);
* посредством факсимильного сообщения;
* при личном обращении в МБУ «Жилищное управление»;
* при письменном обращении в МБУ «Жилищное управление», в том числе по электронной почте;
* путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

* сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
* категории заявителей;
* адрес МБУ «Жилищное управление» для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы МБУ «Жилищное управление»;
* порядок передачи результата заявителю;
* сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);
* срок предоставления муниципальной услуги;
* сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками МБУ «Жилищное управление» в соответствии с должностными инструкциями.

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

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

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник МБУ «Жилищное управление», ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку ответ по вопросам заявителей должен быть подготовлен. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии МБУ «Жилищное управление» и органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципального района «Ижемский» и сельских поселений «Ижма», «Том», «Щельяюр», «Краснобор», «Мохча», «Сизябск», «Кельчиюр», расположенных на территории Ижемского района, а также учреждениями и организациями при предоставлении услуги.

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

Ответ на письменное обращение, поступившее в МБУ «Жилищное управление» направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

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

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

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете («Новый север»), на официальном сайте Администрации муниципального района «Ижемский»- [www.izhma.ru](http://www.izhma.ru).

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в МБУ «Жилищное управление»*.*

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача копий финансово-лицевых счетов, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям учреждения».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МБУ «Жилищное управление»*.*

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

2.3. Для получения муниципальной услуги заявитель должен обратиться в одну из следующих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

2.3.1. МБУ «Жилищное управление» – в части приема и регистрации документов у заявителя, принятия решения, выдачи результата муниципальной услуги заявителю.

МБУ «Жилищное управление» не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача копий финансово-лицевого счета, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства (далее – решение о выдаче документов);

2) решение об отказе в выдаче копий финансово-лицевого счета, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства (далее – решение об отказе в выдаче документов).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Время ожидания в очереди для получения от специалистов информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителей, при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 30 минут.

2.5.2. При наличии оснований, отказ должен быть выдан заявителю либо направлено по почте или электронной почте в срок не позднее, чем 30 дней со дня подачи в установленном порядке заявления о предоставлении услуги.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

* Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства РФ», 2009, №4, ст. 445);
* Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 25.10.2004, N 43, ст. 4169);
* Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);
* Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=19422E7F1E8995B729FF9417BFAF01E44CCB1F5D73CCDF4801428F669D6Cy1I)ом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
* Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 303, 31.12.2012);
* Конституцией Республики Коми («Ведомости Верховного совета Республики Коми», 1994, №2, ст. 21);
* Договоры на выполнение работ от 03.02.2014 года, заключенные с администрациями сельских поселений «Ижма», «Щельяюр», «Том», «Краснобор», «Мохча», «Сизябск», «Кельчиюр»;
* Договор поручения, заключенный между администрацией муниципального района «Ижемский» и МБУ «Жилищное управление» на очередной год;
* Доверенность, выданная администрацией муниципального района «Ижемсктй» на очередной год;
* Устав МБУ «Жилищное управление».

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

2.7. Для получения муниципальной услуги заявители подают в МБУ «Жилищное управление» заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

В случае обращения за получением муниципальной услуги представителя, действующего на основании доверенности, ему необходимо представить документ, подтверждающий его полномочия – доверенность.

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

- лично;

- посредством почтового отправления;

- посредством электронной почты.

2.7.2. Варианты предоставления документов:

* при личном обращении заявитель предоставляет оригиналы документов;

- при направлении заявления и документов, указанных в пунктах 2.7. настоящего административного регламента через отделение почтовой связи, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

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

2.8. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

* наличия в представленных документах недостоверной информации;
* отсутствия запрашиваемых документов.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

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

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

**Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы,**

**взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляются**

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

**размещению и оформлению визуальной,**

**текстовой и мультимедийной информации**

**о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.17. Здание (помещение) МБУ «Жилищное управление» оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

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

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

**административных процедур, требования к их выполнению**

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

1) прием и регистрация в МБУ «Жилищное управление» заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2) подготовка копий финансово-лицевого счета, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, либо отказа в выдаче копий финансово-лицевого счета, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

**Прием и регистрация в МБУ «Жилищное управление» заявлений о предоставлении муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в МБУ «Жилищное управление» о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя в МБУ «Жилищное управление» может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление (документы), указанное в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе.

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

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в МБУ «Жилищное управление», либо оформлено заранее.

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

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

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

* документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
* тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
* фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
* документы не исполнены карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

- выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

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

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления (документов).

**Подготовка копии финансово-лицевого счета, справки и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, либо отказа в выдаче копии финансово-лицевого счета, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства**

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в МБУ «Жилищное управление» полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Специалист органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение одного рабочего дня осуществляет проверку комплекта документов.

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

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

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

- подготовить копию финансово-лицевого счета, справку или иной документ в сфере жилищно-коммунального хозяйства;

- отказать в выдаче копии финансово-лицевого счета, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента).

Специалист органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в двух экземплярах осуществляет оформление справки или иного документа в сфере жилищно-коммунального хозяйства либо решения об отказе в выдаче документов и передает его на подпись руководителю органа.

Руководитель органа подписывает копию финансово-лицевого счета, справку или иной документ в сфере жилищно-коммунального хозяйства (решение об отказе в выдаче) в течение 1 рабочего дня.

Специалист органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет один экземпляр копии финансово-лицевого счета, справки или иного документа в сфере жилищно-коммунального хозяйства (решения об отказе в выдаче) сотруднику органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в орган.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 8 календарных дней со дня получения из МБУ «Жилищное управление» полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Результатом административной процедуры является принятие органом решения о выдаче документов или решения об отказе в выдаче документов и направление принятого решения сотруднику органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.4. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику органа,ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о выдаче документов или решения об отказе в выдаче документов (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в органе, при поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги сотрудник органа, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

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

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

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

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один календарный день со дня принятия органом решения.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю копии финансово-лицевого счета, справки и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

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

**муниципальной услуги**

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

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

Контроль за деятельностью МБУ «Жилищное управление» по предоставлению муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального района «Ижемский» и администрациями сельских поселений «Ижма», «Том», «Щельяюр», «Краснобор», «Мохча», «Сизябск», «Кельчиюр» курирующих работу МБУ «Жилищное управление».

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

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы МБУ «Жилищное управление», но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в МБУ «Жилищное управление» обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

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

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

**Ответственность должностных лиц**

4.3. Специалист МБУ «Жилищное управление» несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

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

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

**их объединений и организаций**

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

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

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

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

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

**обеспечивающих ее предоставление**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц МБУ «Жилищное управление» в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой к начальнику МБУ «Жилищное управление» либо к руководителю администрации муниципального района «Ижемский», в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба может быть направлена по почте и также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

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

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

5.15. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

* на информационных стендах, расположенных в МБУ «Жилищное управление».

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

* посредством телефонной связи по номеру МБУ «Жилищное управление» (Приложение №1);
* посредством факсимильного сообщения;
* при личном обращении в МБУ «Жилищное управление», в том числе по электронной почте;
* при письменном обращении в МБУ «Жилищное управление»;
* путем публичного информирования.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача копий финансово-лицевого счета, справок и

иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям учреждения »

**Общая информация оМБУ «Жилищное управление»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169460 с.Ижма, ул.Чупрова, д.107б. |
| Фактический адрес месторасположения | с.Ижма, ул.Чупрова, д.107б |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | odno\_okno\_izhma@mail.ru |
| Телефон для справок | 8(82140)94-2-45 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8(82140)94-2-45 |
| Официальный сайт в сети Интернет |  |
| ФИО и должность руководителя МБУ «Жилищное управление» | Соколова Марина Петровна – начальник МБУ «Жилищное управление» |

**График работы МБУ «Жилищное управление»**

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Часы работы |
| Понедельник | 8.30-17.00 |
| Вторник | 8.30-17.00 |
| Среда | 8.30-17.00 |
| Четверг | 8.30-17.00 |
| Пятница | 9.00-16.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |
| Перерыв на обед | 13.00-14.00 |
| Технические перерывы | 10.00-10.15  15.45-16.00 |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача копий финансово-лицевого счета, справок и

иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям учреждения »

Руководителю администрации МР

«Ижемский»

Начальнику МБУ «Жилищное

управление»

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

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

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

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

(фамилия, имя отчество заявителя;

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

наименование юридического лица,

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

в лице – должность, ФИО)

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

(адрес проживания; местонахождения)

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лист № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| 1. ЗАЯВЛЕНИЕ  *Главе ОМСУ* | | | 2. Заполняется специалистом органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги  2.1. Порядковый № записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.2. Количество: документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_/ листов из них \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.3. Ф.И.О. специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.4. Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.  время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| 1.1. Прошу предоставить мне: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| 2. СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ (ПРЕДСТАВИТЕЛЕ) | | | | | |
| Фамилия |  | | | | |
| Имя |  | | | | |
| Отчество |  | | | | |
| Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| Полное наименование юридического лица | | |  | | |
| ИНН | | | ОГРН | | |
| Дата государственной регистрации | | |  | | |
| 3. ДОКУМЕНТЫ, ПРИЛАГАЕМЫЕ К ЗАЯВЛЕНИЮ  (в ячейках указывается количество листов в документах, прилагаемых к заявлению) | | | | | |
| 1) | | | | |  |
| 2) | | | | |  |
| 3) | | | | |  |
| 4. АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ ЗАЯВИТЕЛЯ (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) | | | | | |
|  | | Заявитель | | Представитель | |
| Телефон: | |  | |  | |
| E-mail: | |  | |  | |
| Почтовый адрес: | |  | |  | |

К заявлению приложены следующие документы:

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

**Способ направления результата/ответа**

(лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Документ, удостоверяющий личность:

Документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача копии финансово-лицевого счета, справок и

иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям учреждения »

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Направление документов специалисту МБУ «Жилищное управление», ответственного за принятие решения

Есть основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю результата предоставления услуги в МБУ «Жилищное управление»

Прием и регистрация документов в МБУ «Жилищное управление»

»

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

**Ш У Ö М**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 09 декабря 2014 года № 1147

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации

муниципального района «Ижемский» от 26 декабря 2013 года № 1184

«Об утверждении муниципальной программы

муниципального образования муниципального района «Ижемский»

«Малое и среднее предпринимательство в Ижемском районе»

В соответствии со [статьей 179](consultantplus://offline/ref=AA0F6B47D7F11A80E4A51F68A863909792FF7171000C78C9BF0547912DD806759766F8A2D3EAx3f3J) Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AA0F6B47D7F11A80E4A51F68A863909792FF7070000B78C9BF0547912DxDf8J) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский»

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 26 декабря 2013 года № 1184 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Малое и среднее предпринимательство в Ижемском районе» (далее - Программа) следующие изменения:

- таблицу 2 «Система программных мероприятий» (приложение 1) изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» И. В. Норкин

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 9 декабря 2014 года № 1147

«Таблица 2

Система программных мероприятий

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  программных  мероприятий | Срок  исполнения  программных  мероприятий | Источник  финансирования | Объем финансирования (тыс.руб.) | | | | Исполнители  (бюджетополучатели) программных  мероприятий |
| всего | В том числе по годам | | |
| 2014 год | 2015 год | 2016 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 |  | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Задача 1. Формирование благоприятной среды для развития малого и среднего предпринимательства | | | | | | | | |
| 1.1. | Формирование и ведение реестра субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей финансовой поддержки администрации муниципального района «Ижемский» в соответствии с действующим законодательством ([ст. 8](consultantplus://offline/ref=A3B0EFF3B649C0E4A2F09CB91163B657AD8340A36B750499B8E50DC58174AED11F3E56DC807802BBf3R8M) Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации») | 2014-2016 | **Без**  **финансирования** |  |  |  |  | Администрация  муниципального  района «Ижемский» |
| 1.2. | Содействие в организации практического обучения работников, занятых в сфере малого и среднего предпринимательства, и граждан, желающих организовать собственное дело | 2014-2016 | **Без**  **финансирования** |  |  |  |  | Администрация  муниципального  района «Ижемский» |
| 1.3. | Содействие в организации практического профессионального обучения работников, занятых в сфере малого и среднего предпринимательства | 2014-2016 | **Без**  **финансирования** |  |  |  |  | Администрация  муниципального  района «Ижемский» |
| 1.4. | Содействие в организации и проведению мастер-классов в различных сферах предпринимательской деятельности | 2014-2016 | **Без**  **финансирования** |  |  |  |  | Администрация  муниципального  района «Ижемский» |
| 1.5. | Содействие участию субъектов малого и среднего предпринимательства в Республиканских выставках-ярмарках, конкурсах | 2014-2016 | **Без**  **финансирования** |  |  |  |  | Администрация  муниципального  района «Ижемский» |
| 1.6. | Организация функционирования информационно-маркетингового центра малого и среднего предпринимательства на базе МБУК «Ижемской ЦБС» | 2014-2016 | **Республиканский бюджет Республики**  **Коми** | 119,3 | 119,3 | 0 | 0 | Отдел культуры администрации муниципального района «Ижемский» |
| **Бюджет**  **МР «Ижемский»** | 119,3 | 119,3 | 0 | 0 |
|  | Итого по задаче 1 |  | **Всего** | 238,6 | 238,6 | 0 | 0 |  |
| **Республиканский бюджет Республики**  **Коми** | 119,3 | 119,3 | 0 | 0 |
| **Бюджет**  **МР «Ижемский»** | 119,3 | 119,3 | 0 | 0 |
| Задача 2. Усиление рыночных позиций субъектов малого и среднего предпринимательства | | | | | | | | |
| 2.1. | Субсидирование субъектам малого и среднего предпринимательства, производящих продовольственное сырье и пищевую продукцию, части затрат на проведение обязательного подтверждения соответствия продовольственного сырья и пищевой продукции в порядке, определенном в приложении № 2 к Программе. | 2014-2016 | **Бюджет**  **МР «Ижемский»** | 500,0 | 100,0 | 200,0 | 200,0 | Администрация  муниципального  района «Ижемский» |
| 2.2. | Субсидирование части расходов на развитие материально-технической базы, понесенных субъектами малого предпринимательства, осуществляющими деятельность в приоритетных для муниципального района «Ижемский» направлениях, в порядке, определённом в приложении № 3 к Программе | 2014-2016 | **Бюджет**  **МР «Ижемский»** | 1728,4 | 806,4 | 500,0 | 500,0 | Администрация  муниципального  района «Ижемский» |
| 2.3. | Субсидирование части расходов субъектов малого предпринимательства, связанных с началом предпринимательской деятельности (гранты), в порядке, определённом в приложении № 4 к Программе | 2014-2016 | **Бюджет**  **МР «Ижемский»** | 752,3 | 152,3 | 300 | 300 | Администрация  муниципального  района «Ижемский» |
| **Республиканский бюджет Республики Коми** | 39,3 | 39,9 | 0 | 0 |
| **Федеральный бюджет** | 107,8 | 107,8 | 0 | 0 |  |
| 2.4. | Субсидирование части расходов организациям потребительской кооперации по обновлению основных средств, используемых для производства хлеба и хлебобулочных изделий приложение № 7 к Программе | 2014 | **Бюджет**  **МР «Ижемский»** | 200 | 122,0 | 0 | 0 |  |
|  | **Итого по задаче 2** |  | **Всего** | 3328,4 | 1328,4 | 1000,0 | 1000,0 |  |
| **Бюджет**  **МР «Ижемский»** | 3180,7 | 1180,7 | 1000,0 | 1000,0 |
| **Республиканский бюджет Республики Коми** | 39,3 | 39,9 | 0 | 0 |
|  | **Федеральный бюджет** | 107,8 | 107,8 | 0 | 0 |  |
|  | Итого по программе |  | **Всего** | 3567,0 | 1567,0 | 1000,0 | 1000,0 |  |
| **Бюджет**  **МР «Ижемский»** | 3300,0 | 1300,0 | 1000,0 | 1000,0 |
| **Республиканский бюджет Республики Коми** | 159,2 | 159,2 | 0 | 0 |
|  |  |  | **Федеральный бюджет** | 107,8 | 107,8 | 0 | 0 |  |

.».

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

**Ш У Ö М**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 09 декабря 2014 года № 1153

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» № 1107 от 05 декабря 2013 года «Об утверждении Порядка исчисления платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях муниципального района «Ижемский», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

Руководствуясь ч. 2 ст.65 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский», постановлением администрации муниципального района «Ижемский» «Об утверждении Перечня затрат, учитываемых при расчете родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных дошкольных образовательных организациях муниципального района «Ижемский»» от 14.11.2013 № 1014

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Ижемский» № 1107 от 05 декабря 2013 года «Об утверждении Порядка исчисления платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях муниципального района «Ижемский», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» изменения:

раздел «3. Порядок взимания родительской платы» приложения к постановлению администрации муниципального района «Ижемский» «Порядок исчисления платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях муниципального района «Ижемский», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» изложить в редакции согласно приложению.

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

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» И.В. Норкин

Приложение к

постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 09 декабря 2014 г. № 1153

**«3. Порядок взимания родительской платы**

3.1. Родительская плата взимается на основании договора о взаимоотношениях между образовательной организацией и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего данную образовательную организацию (далее - договор о взаимоотношениях).

3.2. Родительская плата взимается согласно табелю учета посещаемости детей образовательной организации.

3.3. Родительская плата не взимается при непосещении ребенком образовательной организации. Родитель (законный представитель) уведомляет воспитателя группы о сроках непосещения ребенком образовательной организации.

3.4. Начисление родительской платы производится до 5 числа текущего месяца отделом бухгалтерского учета и отчетности Управления образования администрации муниципального района «Ижемский» согласно календарному графику работы образовательной организации и табелю учета посещаемости детей за предыдущий месяц.

3.5. Для оплаты родителям (законным представителям) выдается извещение-квитанция с указанием суммы родительской платы, уменьшенной на сумму начисленной компенсации части родительской платыза содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.6. Родительская плата вносится родителями (законными представителями) через кредитные организации а в отдельных случаях - непосредственно в образовательную организацию через лиц, на которых возложен прием денег, в порядке и в сроки, предусмотренные договором о взаимоотношениях.

3.7. Долг по родительской плате может быть взыскан с родителей (законных представителей) в соответствии с договором о взаимоотношениях.

3.8. При обращении за освобождением от родительской платы или ее снижением родители (законные представители) представляют следующие подтверждающие документы:

1. При обращении за освобождением от родительской платы:

письменное заявление родителя (законного представителя) ребенка, с которым у образовательной организации заключен договор;

копия документа, удостоверяющего личность;

копия заключения учреждения медико-социальной экспертизы (справка МСЭ) для освобождения от родительской платы за содержание (присмотр и уход) родителя (законного представителя) ребенка-инвалида;

копия решения органа опеки и попечительства об учреждении над ребенком опеки для освобождения от родительской платы за содержание (присмотр и уход) законного представителя ребенка, находящегося под опекой;

копия медицинской справки профильного врача-специалиста для категории семей, имеющих детей с туберкулезной интоксикацией.

2. При обращении на снижение родительской платы:

письменное заявление родителя (законного представителя) ребенка, с которым у образовательной организации заключен договор;

копия документа, удостоверяющего личность;

копия удостоверения многодетной матери (отца);

Документы предоставляются вместе с оригиналами. Работник образовательной организации, ответственный за прием документов, осуществляет заверение копий документов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.9. Заявление и документы родителей (законных представителей), подтверждающие их право на освобождение от родительской платы или снижение родительской платы, регистрируются, формируется "Дело", которое ведется в образовательной организации и хранится в течение 3-х лет после выбытия ребенка из этой организации.

3.10. Освобождение от родительской платы или снижение ее размеров производится со дня предоставления родителем (законным представителем) ребенка всех необходимые документы и заявление в образовательную организацию.

3.11. Приказ об освобождении от родительской платы или ее снижении издается руководителем образовательной организации в течение пяти рабочих дней после дня обращения родителя (законного представителя) с представлением полного пакета подтверждающих документов, установленных п.3.8 настоящего Порядка.

3.12. Родители (законные представители) обязаны незамедлительно уведомить руководителя образовательной организации о случаях наступления оснований для прекращения получения освобождения или снижения размера родительской платы либо ее замены.

3.13. В случае наличия у родителей (законных представителей) двух и более оснований на получение освобождения или снижения размера родительской платы им предоставляется только по одному основанию по выбору родителей (законных представителей).

3.14. Освобождение или снижение размера родительской платы предоставляется на период действия соответствующего основания.

3.15. Образовательная организация вправе производить проверку оснований получения освобождения или снижения размера родительской платы.

3.16. Ответственность за правильность начисления и расходования родительской платы возлагается на руководителя образовательной организации».

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

**ШУÖМ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 12 декабря 2014 года № 1157

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог местного значения»

В соответствии с Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский»

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог местного значения» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 29 июня 2012 года № 646 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог местного значения»

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

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

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» И.В. Норкин

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 12 декабря 2014 г. № 1157

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог местного значения»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог местного значения» определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального района «Ижемский» (далее – Администрация), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц Администрации за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог местного значения (далее – муниципальная услуга).

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

**Круг заявителей**

* 1. Заявителями являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица.
  2. От имени заявителя, в целях получения услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Администрации;

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном сайте Администрации;

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

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи по номеру Администрации, центра телефонного обслуживания (далее - ЦТО) по бесплатному номеру телефона 8 800 200 8212;

посредством факсимильного сообщения;

при личном обращении в Администрацию;

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

путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

категории получателей муниципальной услуги;

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

порядок передачи результата заявителю;

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

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

срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог местного значения».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский».

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

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог местного значения (далее – предоставление информации);

2) отказ в предоставлении пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог местного значения (далее – отказ в предоставлении информации).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства РФ», 2009, №4, ст. 445);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010);

- Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=19422E7F1E8995B729FF9417BFAF01E44CCB1F5D73CCDF4801428F669D6Cy1I)ом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 12.11.2007, N 46, ст. 5553);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

- Конституцией Республики Коми («Ведомости Верховного совета Республики Коми», 1994, №2, ст. 21);

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

2.7. Для получения муниципальной услуги заявители подают в Администрацию, заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к административному регламенту. В приложении к заявлению заявителем могут быть представлены любые иные документы, прилагаемые для облегчения поиска информации или подтверждения запроса о предоставлении информации. Отсутствие таких документов не может являться основанием для отказа в приеме документов или отказа в предоставлении услуги.

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

В случае обращения за получением муниципальной услуги представителя, действующего на основании доверенности, ему необходимо представить документ, подтверждающий его полномочия – доверенность.

В целях установления личности представителя, при обращении за получением муниципальной услуги представителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность (без приложения копии).

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

- лично;

- посредством почтового отправления;

- через порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

2.7.2. Варианты предоставления документов:

* при личном обращении заявитель предоставляет оригинал заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- при направлении заявления через отделение почтовой связи свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

- заявление может быть представлено заявителем в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

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

2.8. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

2.9. Не допускается требовать от заявителя:

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

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

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

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.13. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствие автомобильной дороги, по которой запрашивается информация, в перечне автомобильных дорог местного значения муниципального района «Ижемский»*,* о чем письменно сообщается заявителю;

- наличия в представленных документах недостоверной информации;

- отсутствия в заявлении адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.13 административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

**Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы,**

**взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.14. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

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

2.15. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг в рамках предоставления муниципальной услуги.

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

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.18. Здание (помещение) Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

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

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

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.20. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма запроса для предоставления муниципальной услуги находится на официальном сайте Органа и порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2) принятие Администрацией решения о предоставлении информации или решения об отказе в предоставлении информации;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к административному регламенту.

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

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

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

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

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

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью).

Направление заявления в бумажном виде осуществляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде через личные кабинеты порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты осуществляется через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) и посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков.

При направлении документов через порталыгосударственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на порталахгосударственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом Администрации ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись. В случае заполнения заявления специалистом в электронном виде заявитель заверяет его электронной подписью с использованием универсальной электронной карты.

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

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

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

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

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;

проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте или в факсимильном сообщении, и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

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

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем.

**Принятие Администрацией решения о предоставлении информации или решения об отказе в предоставлении информации**

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача специалисту Администрации, ответственному за принятие решения, заявления (документов), необходимых для принятия решения.

Специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проверяет заявление на соответствие установленным требованиям.

При рассмотрении документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента.

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

- о предоставлении информации;

- об отказе в предоставлении информации (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.13 административного регламента).

Специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет оформление документа, содержащего запрашиваемую информацию, либо решение об отказе в предоставлении информации в двух экземплярах, и передает его на подпись руководителю Администрации.

Специалист Администрации, ответственный на подписание документа, содержащего запрашиваемую информацию (решения об отказе в предоставлении), подписывает указанные решения в день его поступления на подпись специалисту.

Специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, направляет один экземпляр документа, содержащего запрашиваемую информацию, (решения об отказе в предоставлении), специалисту Администрации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю, а второй экземпляр – в архив Администрации.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 4 календарных дней со дня получения Администрации документов, необходимых для принятия решения.

Результатом административной процедуры является оформление документа, содержащего запрашиваемую информацию, или решения об отказе в предоставлении информации, и направление принятого решения сотруднику Администрации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.4. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Администрации, *,* ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документа, содержащего запрашиваемую информацию, или решения об отказе в предоставлении информации (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

В случае, если заявитель изъявил желание получить результат муниципальной услуги в Администрации при поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги специалист Администрации, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один календарный день со дня принятия Администрации решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю документа, содержащего запрашиваемую информацию, или решения об отказе в предоставлении информации.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

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

Контроль за деятельностью Администрации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы муниципального образования, курирующим работу Администрации.

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

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

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

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

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

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

**Ответственность должностных лиц**

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

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

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

**их объединений и организаций**

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

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

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

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

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

**обеспечивающих ее предоставление**

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

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

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

5.15. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

* на информационных стендах, расположенных в Администрации;
* на официальных сайтах Администрации;
* на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог местного значения»

**Общая информация о администрации муниципального района «Ижемский»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169460, Республика Коми, Ижемский район, с.Ижма, ул.Советская, д.45 |
| Фактический адрес месторасположения | 169460, Республика Коми, Ижемский район, с.Ижма, ул.Советская, д.45 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | adminizhma@mail.ru |
| Телефон для справок | (82140)9-41-07, (82140)9-47-68 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | (82140)9-41-57, (82140)9-81-53 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | adminizhma@mail.ru |
| ФИО и должность руководителя органа | Норкин Игорь Викторович |

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

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

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог местного значения»

Руководителю МР «Ижемский»

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

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

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

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

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

(фамилия, имя отчество заявителя)

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

(адрес проживания)

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить информацию о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Данные о заявителе (в случае отсутствия поставить прочерк):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

К заявлению приложены следующие документы:

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

**Способ направления результата/ответа**

(лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Документ, удостоверяющий личность:

Документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление пользователям автомобильных дорог

информации о состоянии автомобильных

дорог местного значения»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Прием и регистрация заявления в Администрации

Если документы поданы в Администрацию

Есть основания для отказа в предоставлении услуги?

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю решения в Администрации по выбору заявителя

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

# ШУÖМ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# 

от 12 декабря 2014 года № 1158

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования муниципального района «Ижемский»»

В соответствии с Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский»

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования муниципального района «Ижемский»» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 17 июля 2012 года № 698 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим по дорогам местного значения в границах муниципального образования муниципального района «Ижемский»

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

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

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» И.В. Норкин

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 12 декабря 2014 г. № 1158

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования» определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального района «Ижемский» (далее – Администрация), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц Администрации за несоблюдение ими требований регламентов при выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования (далее – муниципальная услуга).

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

**Круг заявителей**

* 1. Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, являющиеся владельцами транспортного средства.
  2. От имени заявителя, в целях получения услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Администрации;

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном сайте Администрации;

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

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи по номеру Администрации;

посредством факсимильного сообщения;

при личном обращении в Администрации;

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

путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

категории получателей муниципальной услуги;

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

порядок передачи результата заявителю;

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

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

срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

Ответ на письменное обращение, поступившее в Администрацию, направляется заявителю в течение 5 рабочих со дня регистрации обращения.

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

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

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

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

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский».

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

2.3.1. Федеральное казначейство – в части предоставления сведений об уплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

Федеральная налоговая служба - в части предоставления сведений о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица.

2.3.2. Территориальный орган управления Госавтоинспекции МВД России на региональном или межрегиональном уровне – в части согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

2.3.3. Владельцы инфраструктуры железнодорожного транспорта – в части согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

2.3.4. Владельцы пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций – в части согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

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

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования (далее – специальное разрешение);

2) отказ в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования (далее – отказ в выдаче специального разрешения).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований, составляет не более 11 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией составляет не более 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Если для выдачи специального разрешения требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок проведения указанных мероприятий, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи заявителю принятого Администрацией решения составляет один рабочий день со дня принятия соответствующего решения таким органом.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, №4, ст. 445);

- Налоговым кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 07.08.2000, № 32, ст. 3340);

- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Собрание законодательства РФ», 11.12.1995, № 50, ст. 4873);

- Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в РФ и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 12.11.2007, № 46, ст. 5553);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, 6 октября, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- Постановлением Правительства Российской Федерации 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг») («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 № 272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.04.2011, №17, ст. 2407);

- Приказом Минтранса России от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (Российская газета, № 265, 16.11.2012);

- Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);

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

2.7. Для получения муниципальной услуги заявители подают в Администрации заявление о предоставлении муниципальной услуги (примерная форма приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту), а также следующие документы:

1)копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

2) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза;

3) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении.

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

В случае обращения за получением муниципальной услуги представителя, действующего на основании доверенности, ему необходимо представить документ, подтверждающий его полномочия.

В целях установления личности представителя, при обращении за получением муниципальной услуги представителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность (без приложения копии).

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

- лично;

- посредством почтового отправления;

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) или региональную государственную информационную систему Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (pgu.rkomi.ru) (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

2.7.2. Варианты предоставления документов:

* при личном обращении заявитель предоставляет оригиналы документов;

- при направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, через отделение почтовой связи, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

- все указанные впункте 2.7 настоящего административного регламента документы могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

- информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

2.9. Не допускается требовать от заявителя:

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

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

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

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении предоставления муниципальной услуги**

2.12. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.13. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

1) Администрации не вправе выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

2) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

4) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

5) отсутствует согласие заявителя на:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги (в случае, если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза, владельцы автомобильных дорог в течение двух рабочих дней с даты регистрации ими заявки, полученной от уполномоченного органа, направляют в уполномоченный орган информацию о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки);

принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

6) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

7) заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

8) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов;

9) заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (кроме международных автомобильных перевозок тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов)

10) отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.13 административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

**Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы,**

**взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.14. Предоставление муниципальной услуги является платным. Размер государственной пошлины за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования составляет 1000 рублей. Оплата государственной пошлины производится на основании подпункта 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса РФ.

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

2.15. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг в рамках предоставления муниципальной услуги.

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

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.18. Здание (помещение) Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

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

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

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.20. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма запроса для предоставления муниципальной услуги находится на официальном сайте Администрации adminizhma@mail.ru и порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) принятие Администрацией решения о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования;

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к административному регламенту.

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

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

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

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

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

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью).

Направление заявления в бумажном виде осуществляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде через личные кабинеты порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты осуществляется через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

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

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

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

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

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

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;

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

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

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

регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;

проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте или в факсимильном сообщении, и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

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

В случае если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, были предоставлены документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист Администрации, ответственный за прием документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем административном регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если недостатки не выявлены) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

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

В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), специалист Администрации, ответственный за прием документов, передает комплект документов специалисту Администрации, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем.

**Направление специалистами Администрации, ответственными за межведомственное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными этим органам организациями в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации , ответственными за межведомственное взаимодействие, зарегистрированных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы в органы;

- подписывает оформленный межведомственный запрос у лица, ответственного за подписание межведомственного запроса;

- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

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

Межведомственный запрос содержит:

1) наименование Администрации, направляющего межведомственный запрос;

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

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

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

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

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

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

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- курьером под расписку;

- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

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

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается электронной подписью специалиста Администрации, ответственного за направление межведомственных запросов.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который выбрал заявитель при обращении, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении муниципальной услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

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

В случае, если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию, то специалист Администрации, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги специалисту Администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня со дня обращения заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является получение всех документов, необходимых для принятия решения о предоставления муниципальной услуги, и направление специалисту Администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

**Принятие Администрацией решения о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования.**

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

Специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня направляет собственникам (владельцам) автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, территориальному органу управления Госавтоинспекции МВД России на региональном или межрегиональном уровне, а также в случае необходимости владельцам инфраструктуры железнодорожного транспорта, владельцам пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных грузов.

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

При рассмотрении документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 административного регламента.

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

- о выдаче специального разрешения;

- об отказе в выдаче специального разрешения (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.13 административного регламента).

Специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в двух экземплярах осуществляет оформление специального разрешения либо решения об отказе в выдаче специального разрешения, и передает его на подпись руководителю Администрации.

Руководитель Администрации подписывает специальное разрешение или решение об отказе в выдаче специального разрешения в течение 1 рабочего дня.

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

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней (если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог), а в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией - в течение 14 рабочих дней со дня получения полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Результатом административной процедуры является оформление Администрацией специального разрешения или решения об отказе в выдаче специального разрешения, и направление принятого решения сотруднику Администрации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Администрации , ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, оформленное специальное разрешение или решение об отказе в выдаче специального разрешении (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

В случае, если заявитель изъявил желание получить результат муниципальной услуги в Администрации при поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник Администрации, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

В случае, если заявитель изъявил желание получить результат услуги, специалист Администрации, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня принятия Администрацией соответствующего решения.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача документально оформленного специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования, или решения об отказе в выдаче специального разрешения.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

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

Контроль за деятельностью Администрации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы муниципального образования, курирующим работу Администрации.

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

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

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

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

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

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

**Ответственность должностных лиц**

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

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

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

**их объединений и организаций**

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

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

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

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

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

**обеспечивающих ее предоставление**

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

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

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

5.15. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

* на информационных стендах, расположенных в Администрации;
* на официальных сайтах Администрации;
* на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования муниципального района «Ижемский»

**Общая информация о администрации муниципального района «Ижемский»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169460, Республика Коми, Ижемский район, с.Ижма, ул.Советская, д.45 |
| Фактический адрес месторасположения | 169460, Республика Коми, Ижемский район, с.Ижма, ул.Советская, д.45 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | adminizhma@mail.ru |
| Телефон для справок | (82140)9-41-07, (82140)9-47-68 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | (82140)9-41-57, (82140)9-81-53 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | adminizhma@mail.ru |
| ФИО и должность руководителя органа | Норкин Игорь Викторович |

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

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

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования муниципального района «Ижемский»

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрационный номер) (указать наименование уполномоченного

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

(дата регистрации) на выдачу специального разрешения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение специального разрешения на движение

по автомобильным дорогам транспортного средства,

осуществляющего перевозки тяжеловесных

и (или) крупногабаритных грузов

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │

├──────────────────────────────┬──────────────────────────────────────────┤

│ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца │ │

│транспортного средства <\*> │ │

├──────────────────────────────┴──────────────────────────────────────────┤

│Маршрут движения │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │

│ │

├────────────────────────────────────────────────────────┬────────────────┤

│Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная) │ │

├──────────────────────────────┬────┬────────────────────┴──┬────┬────────┤

│На срок │с │ │по │ │

├──────────────────────────────┼────┴───────────────────────┴────┴────────┤

│На количество поездок │ │

├──────────────────────────────┼──────────┬──────────────────┬────────────┤

│Характеристика груза: │Делимый │да │нет │

├──────────────────────────────┴──────────┼──────────────────┼────────────┤

│Наименование <\*\*> │Габариты │Масса │

├─────────────────────────────────────────┼──────────────────┼────────────┤

│ │ │ │

│ │ │ │

├─────────────────────────────────────────┴──────────────────┴────────────┤

│Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного │

│средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный │

│регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа │

│(полуприцепа)) │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │

│ │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Параметры транспортного средства (автопоезда) │

├────────────────────────┬────────────────┬─────────────┬─────────────────┤

│Масса транспортного │ │Масса тягача │Масса прицепа │

│средства (автопоезда) │ │(т) │(полуприцепа) │

│без груза/с грузом (т) │ │ │(т) │

│ │ ├─────────────┼─────────────────┤

│ │ │ │ │

├────────────────────────┼────────────────┴─────────────┴─────────────────┤

│Расстояния между осями │ │

├────────────────────────┼────────────────────────────────────────────────┤

│Нагрузки на оси (т) │ │

├────────────────────────┴────────────────────────────────────────────────┤

│Габариты транспортного средства (автопоезда): │

├─────────────┬─────────────┬──────────┬──────────────────────────────────┤

│Длина (м) │Ширина (м) │Высота │Минимальный радиус поворота с │

│ │ │(м) │грузом (м) │

├─────────────┼─────────────┼──────────┼──────────────────────────────────┤

│ │ │ │ │

├─────────────┴─────────────┴──────────┼──────────────────────────────────┤

│Необходимость автомобиля │ │

│сопровождения (прикрытия) │ │

├──────────────────────────────────────┴────────┬─────────────────────────┤

│Предполагаемая максимальная скорость движения │ │

│транспортного средства (автопоезда) (км/час) │ │

├───────────────────────────────────────────────┼─────────────────────────┤

│Банковские реквизиты │ │

├───────────────────────────────────────────────┴─────────────────────────┤

│ │

│ │

│ │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Оплату гарантируем │

├───────────────────────┬────────────────────────────┬────────────────────┤

│ │ │ │

├───────────────────────┼────────────────────────────┼────────────────────┤

│(должность) │(подпись) │(фамилия) │

└───────────────────────┴────────────────────────────┴────────────────────┘

--------------------------------

<\*> Для российских владельцев транспортных средств.

<\*\*> В графе указывается полное наименование груза, основные характеристики, марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления).

**Способ направления результата/ответа**

(лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Документ, удостоверяющий личность:

Документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(дата) (подпись заявителя; печать)

СХЕМА

ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА (АВТОПОЕЗДА), С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ

КОТОРОГО ПЛАНИРУЕТСЯ ОСУЩЕСТВЛЯТЬ ПЕРЕВОЗКИ ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ

И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ, С УКАЗАНИЕМ

РАЗМЕЩЕНИЯ ТАКОГО ГРУЗА

Вид сбоку:

Рисунок

Вид сзади:

Рисунок

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

(должность, фамилия заявителя) (подпись заявителя)

М.П

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования муниципального района «Ижемский»



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

# ШУÖМ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# 

от 12 декабря 2014 года № 1159

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования муниципального района «Ижемский»

В соответствии с Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский»

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Административный регламентпредоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования муниципального района «Ижемский» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 12 июля 2012 года № 686 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов по маршрутам, проходящим по дорогам местного значения в границах муниципального образования муниципального района «Ижемский»

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

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

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» И.В. Норкин

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 12 декабря 2014 г. № 1159

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования муниципального района «Ижемский»»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования муниципального района «Ижемский»» определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального района «Ижемский» (далее – Администрация), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц Органа за несоблюдение ими требований регламентов при выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования (далее – муниципальная услуга).

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

**Круг заявителей**

* 1. Заявителями являются владельцы транспортного средства или его представители: физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица.
  2. От имени заявителя, в целях получения услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Администрации;

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

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

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи по номеру Администрации;

посредством факсимильного сообщения;

при личном обращении в Администрацию;

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

путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

категории получателей муниципальной услуги;

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

порядок передачи результата заявителю;

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

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

срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

Ответ на письменное обращение, поступившее в Администрацию направляется заявителю в течение 5 рабочих со дня регистрации обращения.

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

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

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете "Новый Север", на официальном сайте Администрации, в Информационном вестнике Совета и администрации муниципального района «Ижемский».

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

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

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

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

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

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

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования (далее – специальное разрешение);

2) отказ в выдаче специального разрешения (далее – отказ в выдаче специального разрешения).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, №4, ст. 445);

- Налоговым кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 07.08.2000, № 32, ст. 3340);

- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Собрание законодательства РФ», 11.12.1995, № 50, ст. 4873);

- Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в РФ и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 12.11.2007, № 46, ст. 5553);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, 6 октября, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг») («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 № 272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.04.2011, №17, ст. 2407);

- Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 4 июля 2011 г. № 179 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов» («Российская газета», N 213, 23.09.2011);

- Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);

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

2.7. Для получения муниципальной услуги заявители подают в Администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги (примерная форма приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту), а также следующие документы:

1) копия свидетельства о регистрации транспортного средства, предполагаемого к использованию для перевозки опасных грузов, а также документа, подтверждающего право владения таким транспортным средством на законных основаниях, если оно не является собственностью перевозчика;

2) копия свидетельства о допуске транспортного средства EX/II, EX/III, FL, OX и AT и MEMU к перевозке опасных грузов;

3) копия свидетельства о подготовке водителя транспортного средства, перевозящего опасные грузы.

Выдача специального разрешения осуществляется уполномоченным органом после получения платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения.

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

В случае обращения за получением муниципальной услуги представителя, действующего на основании доверенности, ему необходимо представить документ, подтверждающий его полномочия.

В целях установления личности представителя, при обращении за получением муниципальной услуги представителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность (без приложения копии).

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

- лично;

- посредством почтового отправления;

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) или региональную государственную информационную систему Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (pgu.rkomi.ru) (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

2.7.2. Варианты предоставления документов:

* при личном обращении заявитель предоставляет оригиналы документов;

- при направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, через отделение почтовой связи, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

- все указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента документы могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, с использованием сети "Интернет", включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

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

2.8. Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который подлежит получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

2.9. Не допускается требовать от заявителя:

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

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

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

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.13. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- Администрация не вправе выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту;

- предоставления недостоверных и (или) неполных сведений, а также отсутствия документов, указанных в подпункте 2.7 настоящего административного регламента;

- отказ владельца автомобильной дороги в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов.

- отсутствия оплаты государственной пошлины за выдачу специального разрешения заявителем.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.13 административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

**Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы,**

**взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.14. Предоставление муниципальной услуги является платным. Размер государственной пошлины за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов составляет 800 рублей, установленный подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

2.15. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг в рамках предоставления муниципальной услуги.

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

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.18. Здание (помещение) Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

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

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

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.20. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма запроса для предоставления муниципальной услуги находится на официальном сайте Администрации adminizhma@mail.ru и порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) принятие Администрацией решения о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования;

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к административному регламенту.

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

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

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

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

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

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью).

Направление заявления в бумажном виде осуществляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде через личные кабинеты порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

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

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

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

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

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

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;

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

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

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

регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;

проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте или в факсимильном сообщении, и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

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

В случае если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, были предоставлены документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист Администрации, ответственный за прием документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем административном регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если недостатки не выявлены) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

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

В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), специалист Администрации, ответственный за прием документов, передает комплект документов специалисту Администрации, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем.

**Направление специалистами Администрации, ответственными за межведомственное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными этим органам организациями в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации, ответственными за межведомственное взаимодействие, зарегистрированных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы в органы;

- подписывает оформленный межведомственный запрос у лица, ответственного за подписание межведомственного запроса;

- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

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

Межведомственный запрос содержит:

1) наименование Органа, направляющего межведомственный запрос;

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

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

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

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

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

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

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- курьером под расписку;

- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

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

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается электронной подписью специалиста Органа, ответственного за направление межведомственных запросов.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который выбрал заявитель при обращении, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении муниципальной услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

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

В случае, если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в Орган, то специалист Органа, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги специалисту Органа, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня обращения заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является получение всех документов, необходимых для принятия решения о предоставления муниципальной услуги, и направление специалисту Органа, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

**Принятие Органом решения о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования**

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

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проводит проверку полноты и достоверности указанных сведений, соответствие технических характеристик транспортного средства требованиям безопасности при перевозке заявленного опасного груза.

При рассмотрении документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента.

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

1. о предоставлении специального разрешения;

2) об отказе в выдаче специального разрешения(в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.13 административного регламента.

Решение о выдаче специального разрешения или об отказе в его выдаче принимается уполномоченным органом в течение одного рабочего дня со дня поступления от всех владельцев автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, согласований такого маршрута или отказа в его согласовании.

Специальное разрешение оформляется уполномоченным органом на самодвижущееся автотранспортное средство (тягач или одиночное транспортное средство, предназначенное для перевозки опасных грузов) в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче специального разрешения.

Специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в двух экземплярах осуществляет оформление специального разрешения или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и передает его на подпись руководителю Администрации.

Руководитель Администрации, подписывает специальное разрешение или решение об отказе в выдаче разрешения в день его поступления.

Специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, направляет один экземпляр документа, содержащего запрашиваемую информацию, (решения об отказе в предоставлении), специалисту Администрации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю, а второй экземпляр – в архив Администрации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня получения документов Администрацией, необходимых для принятия решения.

Результатом административной процедуры является оформление специального разрешения или решения об отказе в выдаче специального разрешения, и направление сотруднику Администрации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Администрации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, оформленное специальное разрешение или решение об отказе в выдаче специального разрешении(далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

В случае, если заявитель изъявил желание получить результат муниципальной услуги в Администрации при поступлении документа, Администрации являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник Администрации, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня принятия Администрацией соответствующего решения.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача документально оформленного специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования, или решения об отказе в выдаче специального разрешения.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

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

Контроль за деятельностью Администрации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя, курирующим работу в сфере ЖКХ.

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

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

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

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

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

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

**Ответственность должностных лиц**

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

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

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

**их объединений и организаций**

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

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

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

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

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

**обеспечивающих ее предоставление**

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

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

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

* на информационных стендах, расположенных в Администрации;
* на официальных сайтах Администрации;
* на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования муниципального района «Ижемский» |

**Общая информация о администрации муниципального района «Ижемский»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169460, Республика Коми, Ижемский район, с.Ижма, ул.Советская, д.45 |
| Фактический адрес месторасположения | 169460, Республика Коми, Ижемский район, с.Ижма, ул.Советская, д.45 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | adminizhma@mail.ru |
| Телефон для справок | (82140)9-41-07, (82140)9-47-68 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | (82140)9-41-57, (82140)9-81-53 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | adminizhma@mail.ru |
| ФИО и должность руководителя органа | Норкин Игорь Викторович |

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

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

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования муниципального района «Ижемский»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в Администрацию МР «Ижемский»

(регистрационный номер) (указать наименование уполномоченного

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

(дата регистрации) на выдачу специального разрешения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о получении специального разрешения на движение

по автомобильным дорогам транспортного средства,

осуществляющего перевозку опасных грузов

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

(полное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального

предпринимателя)

просит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(оформить специальное разрешение, переоформить специальное

разрешение)

на движение по автомобильным дорогам транспортного средства,

|  |  |
| --- | --- |
| Тип, марка, модель   транспортного средства | Государственный регистрационный знак   транспортного средства |
|  |  |

осуществляющего перевозку опасных грузов (согласно приложению) по маршруту (маршрутам)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(маршрут (с указанием начального, основных промежуточных и конечного

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

пунктов автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов))

на срок действия с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс, юридический адрес или адрес места

жительства заявителя)

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

(индекс, почтовый адрес заявителя)

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дополнительная информация, указываемая заявителем при подаче заявления)

Необходимые документы к заявлению прилагаются.

Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования муниципального района «Ижемский» |



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

**ШУÖМ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 12 декабря 2014 года № 1160

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о жилищно-коммунальных услугах, оказываемых населению»

В соответствии с Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский»

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Административный регламентпредоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о жилищно-коммунальных услугах, оказываемых населению согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 29 июня 2012 года № 646 «Об утверждении Административного регламентапредоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о жилищно-коммунальных услугах, оказываемых населению».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить

на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» В.Л. Трубину.

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» И.В. Норкин

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 12 декабря 2014г. № 1160

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о жилищно-коммунальных услугах, оказываемых населению»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о жилищно-коммунальных услугах, оказываемых населению» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального района «Ижемский» (далее – Администрация), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении информации о жилищно-коммунальных услугах, оказываемых населению (далее – муниципальная услуга).

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

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями являются физические лица.

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

**Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

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

- на официальном сайте Администрации (www.izhma.ru)*;*

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

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру администрации (88214094192, 88214094157, 88214098153) и центра телефонного обслуживания ЦТО (телефон: 8-800-200-8212)*;*

- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в администрацию;

- при письменном обращении в администрацию, в том числе по электронной почте;

- путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

- категории заявителей муниципальной услуги;

- адрес администрации, режим работы администрации;

- порядок передачи результата заявителю;

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

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

- срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о жилищно-коммунальных услугах, оказываемых населению» (далее по тексту – муниципальная услуга).

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский».

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

2.3. Для получения муниципальной услуги заявитель должен обратиться в одну из следующих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

2.3.1. Администрация – в части приема и регистрации документов у заявителя, необходимых для принятия решения, выдачи результата предоставления услуги.

Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление информации о жилищно-коммунальных услугах, оказываемых населению (далее – решение о предоставлении) муниципального образования муниципальный район «Ижемский»;

2) мотивированный отказ в предоставлении информации о жилищно-коммунальных услугах, оказываемых населению (далее – решение об отказе в предоставлении).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, №4, ст. 445);

- Жилищный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822; Парламентская газета, N 186, 08.10.2003; Российская газета, N 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, N 95, 05.05.2006; Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, N 19, ст. 2060; Парламентская газета, N 70-71, 11.05.2006);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации

о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"(«Российская

газета» № 25 от 13.02.2009);

- Постановление Правительства Российской Федерации 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

- Постановление Правительства Российской Федерации  от 16 мая 2011г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (вместе с "Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций", "Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг", "Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг") ("Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года N 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов" ("Собрание законодательства РФ" 30.05.2011, N 22, ст. 3168);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 14 июля 2008 года N 520 "Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса" ("Собрание законодательства РФ", 21.07.2008, N 29 (ч. 2), ст. 3518);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года N 306 "Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 29.05.2006, N 22, ст. 2338);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 г. № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» (Собрание законодательства РФ, 21.08.2006, N 34, ст. 3680, Российская газета, N 184, 22.08.2006);

- Конституция Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21).

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

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

Если от имени заявителя выступает лицо, имеющее право в соответствии с законодательством РФ, либо в силу наделения его полномочиями заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, предъявляется документ, удостоверяющий личность указанного лица, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

[Заявление](#Par331) на предоставление муниципальной услуги подается в администрацию по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту предоставления муниципальной услуги.

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

- лично;

- посредством почтового отправления;

- через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.7.3. Варианты предоставления документов:

* при личном обращении заявитель предоставляет оригиналы документов;

- при направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента через отделение почтовой связи, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

- все указанные впункте 2.7.1. настоящего административного регламента документы могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.8. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- тексты документов написаны неразборчиво, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- наличие в документах приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;

2.12. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

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

2.13. Данная муниципальная услуга не предполагает предоставления необходимых и обязательных услуг.

**Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы,**

**взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей,**

**размещению и оформлению визуальной,**

**текстовой и мультимедийной информации**

**о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.18. Здание администрации муниципального района «Ижемский» оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество  мест  ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

* сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
* контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;
* контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Помещения администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.19. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица  измерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности | | |
| Наличие возможности получения в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в администрации | % | 100 |
| Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в администрации | % | 0 |

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.20. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находится на официальном сайте администрации adminizhma@mail/ru, порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

2.21. Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для получения услуги.

Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг (функций):

1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (\*.zip); файлы текстовых документов (\*.doc, \*docx, \*.txt, \*.rtf); файлы электронных таблиц (\*.xls, \*.xlsx); файлы графических изображений (\*.jpg, \*.pdf, \*.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (\*.mid, \*.mif).

2) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 150 точек на дюйм);

3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

4) файлы, предоставляемые через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к их выполнению**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) принятие администрацией решения о предоставлении информации или решения об отказе в предоставлении информации;

3) Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в администрацию о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя в администрацию может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента, на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью).

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1 административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте заказным письмом.

При направлении документов по почте днем регистрации заявления является день получения письма администрацией.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1 административного регламента, в электронном виде и (или) копий этих документов осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

При направлении документов через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде и (или) копий документов днем получения заявления является день регистрации заявления на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций), идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема, либо оформлено заранее и приложено к документам.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом администрации, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

документы заверены в порядке, установленном федеральным законодательством, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

- регистрирует принятое заявление и представленные документы, выдает заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия;

- при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

По итогам исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов специалист, ответственный за прием документов, формирует дело и передает его специалисту, ответственному за принятие решения по муниципальной услуге.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист администрации, ответственный за прием документов:

- регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов, в том числе через порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

- проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

- проверяет представленные документы;

- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов. Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, и передача зарегистрированных документов специалисту Органа, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

**Принятие Администрацией решения о предоставлении информации или решения об отказе в предоставлении информации**

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача специалисту администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении информации или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги документов, необходимых для принятия решения.

Специалист администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении информации или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе), в течение одного рабочего дня осуществляет проверку представленных документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

Специалист администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении информации или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе), по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- о подготовке запрашиваемой информации;

- об отказе в предоставлении информации (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента).

Специалист администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении информации или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе), в двух экземплярах осуществляет оформление решения о предоставлении информации или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе), и передает его на подпись руководителю администрации.

Руководитель администрации, подписывает решение о предоставлении информации или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе) в течение двух рабочих дней.

Специалист администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении информации или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе), в двух экземплярах осуществляет оформление решения о предоставлении информации или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе), оформляет запрашиваемую информацию и передает на подпись руководителю администрации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 13 календарных дней с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление принятого решения о предоставлении информации (вместе с оформленной информацией) или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе) в предоставлении муниципальной услуги сотруднику администрации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

**Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

3.4. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику администрации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении информации о жилищно-коммунальных услугах, оказываемых населению либо мотивированного отказа в предоставлении информации о жилищно-коммунальных услугах, оказываемых населению (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

В случае, если заявитель изъявил желание получить результат услуги в администрации при поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги сотрудник администрации, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование осуществляется, также через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет сотрудник администрации, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- при личном приеме, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, либо

- документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Если документ, являющийся результатом предоставления услуги, был подготовлен в электронном виде, то такой электронный документ направляется в личный кабинет заявителя через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более одного календарного дня.

Результатом исполнения административной процедуры является

1) предоставление заявителю информации о жилищно-коммунальных услугах, оказываемых населению муниципального образования муниципальный район «Ижемский»;

2) мотивированный отказ в предоставлении информации о жилищно-коммунальных услугах, оказываемых населению.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов**, **устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем администрации.

Контроль за деятельностью администрации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя муниципального района «Ижемский», курирующим работу в сфере ЖКХ.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации, но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

**Ответственность должностных лиц**

4.3. Специалист администрации несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию, правоохранительные и органы государственной власти.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются администрацией, органами исполнительной власти Республики Коми, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

**V. Досудебный порядок обжалования решения и действия**

**(бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц и муниципальных служащих,**

**обеспечивающих ее предоставление**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц администрации в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, предоставляющюю муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующие действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрацией может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.10. В случае если жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) подана заявителем в Администрацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе (или заявлению о прекращении рассмотрения жалобы), в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо администрации направляет жалобу (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы). При этом срок рассмотрения жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) исчисляется со дня регистрации жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

* на информационных стендах, расположенных в Администрации;
* на официальных сайтах Администрации;
* на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

5.15. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

* посредством телефонной связи по номеру администрации;
* посредством факсимильного сообщения;
* при личном обращении в администрацию, в том числе по электронной почте;
* при письменном обращении в администрацию, путем публичного информирования.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о жилищно-коммунальных услугах, оказываемых населению»

**Общая информация об Администрации муниципального района «Ижемский»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169460, Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, д. 45 |
| Фактический адрес месторасположения | 169460, Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, д. 45 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | [adminizhma@mail.ru](mailto:adminizhma@mail.ru); |
| Телефон для справок | 94107, 94768 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 94157, 98153 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | [adminizhma@mail.ru](mailto:adminizhma@mail.ru); |
| ФИО и должность руководителя органа | Норкин Игорь Викторович |

**График работы Администрации муниципального района «Ижемский»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 8.30 – 17.00 / обеденный перерыв 13.00 – 14.00 | 8.30 – 17.00 / обеденный перерыв 13.00 – 14.00 |
| Вторник | 8.30 – 17.00 / обеденный перерыв 13.00 – 14.00 | 8.30 – 17.00 / обеденный перерыв 13.00 – 14.00 |
| Среда | 8.30 – 17.00 / обеденный перерыв 13.00 – 14.00 | 8.30 – 17.00 / обеденный перерыв 13.00 – 14.00 |
| Четверг | 8.30 – 17.00 / обеденный перерыв 13.00 – 14.00 | 8.30 – 17.00 / обеденный перерыв 13.00 – 14.00 |
| Пятница | 8.30 – 17.00 / обеденный перерыв 13.00 – 14.00 | 8.30 – 17.00 / обеденный перерыв 13.00 – 14.00 |
| Суббота |  |  |
| Воскресенье |  |  |

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о жилищно-коммунальных

услугах, оказываемых населению»

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА**

В администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить информацию о следующих жилищно-коммунальных услугах, оказываемых населению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ направления результата/ответа

(лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением, через МФЦ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1) (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «уполномоченному лицу»):

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

Документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты доверенности (при наличии доверенности): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат\ответ (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «почтовым отправлением»):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  «Предоставление информации о жилищно-коммунальных услугах, оказываемых населению» |

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Прием и регистрация заявления в администрации

Направление документов в орган, осуществляющий предоставление услуги

Если документы поданы в Орган

Есть основания для отказа в предоставлении услуги?

нет да

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю решения в администрации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»**  **муниципальнöй районса**  **администрация** | герб1 | **Администрация**  **муниципального района**  **«Ижемский»** |

**Ш У Ö М**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 15 декабря 2014 года № 1174

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального

района «Ижемский» от 27 января 2012 года № 63 «Об оплате труда работников администрации муниципального района «Ижемский» и отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района «Ижемский»

Руководствуясь [Устава](consultantplus://offline/ref=D6AA027CEEB705AFAE195E20467582CA29F0ABF7C8C1370659EDF20C61E4D61FO1e4I) муниципального образования муниципального района «Ижемский»,

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в приложения к постановлению администрации муниципального района «Ижемский» от 27 января 2012 года № 63 «Об оплате труда работников администрации муниципального района «Ижемский» и отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района «Ижемский» следующие изменения:

1) таблицу пункта 2 приложения № 1 изложить в следующей редакции:

«

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование должностей | Размеры должностных окладов (в рублях, в месяц) |
| 1 | Водитель автомобиля (выполняющий ответственные работы) | 4798 |
| 2 | Водитель автомобиля | 3679 |

».

2) таблицу пункта 1 приложения № 2 изложить в следующей редакции:

«

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование должностей | Размеры  должностных окладов  (в рублях, в месяц) |
| 1. | Заведующий хозяйством | 4199 |
| 2. | Секретарь-машинистка | 3535 |

».

3) таблицу пункта 1 приложения № 3 изложить в следующей редакции:

«

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование должностей | Размеры  должностных окладов  (в рублях, в месяц) |
| 1. | Уборщик служебных помещений | 3469 |
| 2. | Оперативный дежурный диспетчер ЕДДС I категории | 4470 |
| 3. | Оперативный дежурный диспетчер ЕДДС II категории | 4199 |
| 4. | Сторож | 3469 |
| 5. | Уборщик территорий | 3469 |
| 6. | Слесарь – электрик по ремонту электооборудования | 4798 |

».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 октября 2014 года.

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» И.В. Норкин

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»**  **муниципальнöй районса администрация** | **герб1** | **Администрация**  **муниципального района**  **«Ижемский»** |

**ШУÖМ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 15 декабря 2014 года № 1175

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

|  |
| --- |
| Об увеличении размера пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы и выборные должности в органах местного самоуправления муниципального района «Ижемский» |

В связи с увеличением должностных окладов муниципальных служащих администрации муниципального района «Ижемский», руководствуясь Законами Республики Коми от 30.04.2008 № 24-РЗ «О пенсионном обеспечении депутатов, членов выборного органа местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе», от 21.12.2007 № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми» постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 16.11.2009 № 271 «Об утверждении Порядка назначения, перерасчета, выплат, приостановления, возобновления, прекращения и восстановления выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы администрации муниципального района «Ижемский»,

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Увеличить с 01 октября 2014 года в 1,05 раза размер пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы и выборные должности в органах местного самоуправления муниципального района «Ижемский».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 октября 2014 года.

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» И.В. Норкин

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»**  **муниципальнöй районса**  **администрация** | герб1 | **Администрация**  **муниципального района**  **«Ижемский»** |

**Ш У Ö М**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 15 декабря 2014 года № 1176

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального

района «Ижемский» от 27 января 2012 года № 62 «Об оплате труда специалистов и служащих администрации муниципального района «Ижемский»

Руководствуясь [Устав](consultantplus://offline/ref=D6AA027CEEB705AFAE195E20467582CA29F0ABF7C8C1370659EDF20C61E4D61FO1e4I)ом муниципального образования муниципального района «Ижемский»,

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в приложение к постановлению администрации муниципального района «Ижемский» от 27 января 2012 года № 62 «Об оплате труда специалистов и служащих администрации муниципального района «Ижемский» следующие изменения:

таблицу пункта 2 приложения изложить в следующей редакции:

«

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование должностей | Размеры должностных окладов  (в рублях, в месяц) |
| 1 | Начальник управления | 8115 |
| 2 | Начальник отдела | 7589 |
| 3 | Заместитель начальника управления | 7257 |
| 4 | Начальник отдела в управлении | 6731 |
| 5 | Начальник отдела - главный бухгалтер управления, главный бухгалтер управления | 7589 |
| 6 | Главный бухгалтер отдела | 6731 |
| 7 | Заместитель главного бухгалтера управления | 6731 |
| 8 | Заместитель главного бухгалтера отдела | 6332 |
| 9 | Главный специалист | 5933 |
| 10 | Ведущий инспектор по контролю за исполнением поручений | 5135 |
| 11 | Ведущий: техник, эксперт, бухгалтер, экономист, специалист, юрисконсульт | 5135 |
| 12 | Бухгалтер 1 категории, экономист 1 категории | 4470 |
| 13 | Специалист по кадрам | 4199 |
| 13 | Документовед I категории | 4470 |
| 14 | Бухгалтер, экономист | 3679 |
| 15 | Методист | 6332 |

».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 октября 2014 года.

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» И.В. Норкин

*Председатель коллегии Р.Е. Селиверстов*

*Ответственный секретарь В.Н. Скуратов*

*8 (82140) 98-0-32*

*Тираж 40 шт.*

*Печатается в Администрации муниципального района «Ижемский»:*

*169460, Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, д. 45.*

*Тел. 8 (82140) 94-2-40*