**Совет муниципального района «Ижемский»**

**и**

**Администрация муниципального района «Ижемский»**

****

**ИНФОРМАЦИОННЫЙ**

**ВЕСТНИК**

**Совета и администрации**

**муниципального образования**

**муниципального района «Ижемский»**

№ 15/1

02.11.2015

**Ижма 2015 г.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»**  **муниципальнöй районса**  **администрация** | **D:\Герб.jpg** | **Администрация**  **муниципального района «Ижемский»** |

**ШУÖМ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 05 октября 2015 года № 814

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 30 декабря 2014 года № 1262 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Муниципальное управление»

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

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

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

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

«

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Объемы финансирования программы | Общий объем финансирования Программы на 2015-2017 годы составит 106 545,5 тыс. руб., в том числе по источникам финансирования и годам реализации: | | | |
| Источник финансирования | Объем финансирования (тыс. руб.), гг. | | |
| Всего | 2015 г. | 2016 г. | 2017 г. |
| 106 545,5 | 42 806,3 | 34 583,1 | 29 156,1 |
| в том числе: | | | |
| федеральный бюджет: | | | |
| - | - | - | - |
| республиканский бюджет Республики Коми: | | | |
| 1 729,3 | 661,8 | 536,6 | 530,9 |
| бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский» | | | |
| 104 816,2 | 42 144,5 | 34 046,5 | 28 625,2 |
| средства от приносящей доход деятельности: | | | |
| - | - | - | - |

»;

2) Подпрограмму 3. «Электронный муниципалитет» раздела 4 «Перечень основных мероприятий муниципальной программы**»** Программы изложить в следующей редакции:

«Подпрограмма 3. Электронный муниципалитет

Подпрограмма предусматривает реализацию следующих основных мероприятий:

* + 1. Подготовка и размещение информации в СМИ (печатные СМИ, электронные СМИ и интернет, радио и телевидение).
    2. Развитие и поддержка актуального состояния сайта администрации муниципального района «Ижемский».
    3. Полномасштабное внедрение и тиражирование межведомственной системы электронного документооборота.
    4. Содействие внедрению государственной информационной системы «Электронное образование».
    5. Содействие внедрению информационных систем в сфере земельно-имущественных отношений:

- подсистема «Учет имущества и ведение имущественных отношений»;

- подсистема «Сплошная инвентаризация неучтенных объектов недвижимого имущества»;

- подсистема «Похозяйственная книга».

3.2.4. Содействие внедрению информационных систем в сфере архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства:

* паспортизация ЖКХ (система поддержки принятия решения в отрасли жилищно-коммунального хозяйства);
* комплексная автоматизированная система обеспечение градостроительной деятельности;

- подсистема «Электронный паспорт дома».

3.2.5. Содействие внедрению информационных подсистем межотраслевой реестровой системы Республики Коми:

* подсистема «Культура»;
* подсистема «Музеи»;

- подсистема «Нефтеразливы»;

* подсистема «Улучшение жилищных условий»;

- подсистема «Учет спортивных объектов и субъектов».

3.2.6. Содействие внедрению системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб через единый номер «112».

3.2.7. Содействие в обеспечении функционирования системы «Безопасный город».

3.2.8 Сопровождение существующих автоматизированных информационных систем администрации муниципального района «Ижемский».

3.2.9. Содействие внедрению приложений УЭК.

3.2.10 Содействие в обеспечении интеграции информационных систем с единой информационно-аналитической системой Республики Коми.

3.3.1. Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.3.2. Перевод муниципальных услуг, входящих в сводный перечень первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления в электронном виде муниципальными учреждениями организациями в электронном виде.

3.4.1. Автоматизация и модернизация рабочих мест специалистов администрации муниципального района «Ижемский» и муниципальных учреждений, осуществляющих работу с государственными и муниципальными информационными системами.

3.4.2. Техническое обслуживание, наращивание и модернизация КСПД администрации муниципального района «Ижемский»

3.5.1. Обеспечение антивирусной защиты локальных компьютерных сетей администрации муниципального района «Ижемский».

3.5.2. Обеспечение безопасного доступа администрации муниципального района «Ижемский» в сеть Интернет.

3.5.3. Обеспечение защиты конфиденциальной информации в информационных системах.»;

3) раздел 8. «Ресурсное обеспечение муниципальной программы**»** Программы изложить в следующей редакции:

«Раздел 8. Ресурсное обеспечение муниципальной программы

1. Общий объем финансирования Программы на 2015-2017 годы составит 106 545,5 тыс. руб., в том числе:

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

2015 год –42 144,5тыс. рублей;

2016 год – 34 046,5 тыс. рублей;

2017 год – 28 625,2 тыс. рублей;

за счет средств республиканского бюджета Республики Коми 1729,3 тыс.руб., в том числе по годам:

2015 год –661,8 тыс. рублей;

2016 год – 536,6 тыс. рублей;

2017 год – 530,9 тыс. рублей.

1. Прогнозный объем финансирования Подпрограммы 1 на период 2015 - 2017 гг. составит 104 498,0 тыс.руб., в том числе по годам:

2015 год – 40958,8 тыс. рублей;

2016 год – 34 483,1 тыс. рублей;

2017 год – 29 056,1 тыс. рублей.

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

2015 год – 91,0 тыс.руб.;

2016 год – 0,0 тыс.руб.;

2017 год – 0,0 тыс.руб.

4. Прогнозный объем финансирования Подпрограммы 3 на период 2015 - 2017 гг. составит 1 681,3 тыс.руб., в том числе по годам:

2015 год – 1 481,3 тыс.руб.;

2016 год – 100,0 тыс.руб.;

2017 год – 100,0 тыс.руб.

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

2015 год – 30,0 тыс.руб.;

2016 год – 0,0 тыс.руб.;

2017 год – 0,0 тыс.руб.

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

2015 год – 20,0 тыс.руб.;

2016 год – 0,0 тыс.руб.;

2017 год – 0,0 тыс.руб.

7. Прогнозный объем финансирования Подпрограммы 6 на период 2015 - 2017 гг. составит 225,2 тыс.руб., в том числе по годам:

2015 год – 225,2 тыс.руб.;

2016 год – 0,0 тыс.руб.;

2017 год – 0,0 тыс.руб.».

4) позицию «Объемы финансирования подпрограммы» паспорта Подпрограммы 1 **«**Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом**»** изложить в следующей редакции:

«

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Объемы финансирования подпрограммы | Объем финансирования подпрограммы на 2015-2017 годы составит 104 498,0 тыс. руб., в том числе по источникам финансирования и годам реализации: | | | |
| Источник финансирования | Объем финансирования (тыс. руб.), гг. | | |
| Всего | 2015 г. | 2016 г. | 2017 г. |
| 104 498,0 | 40 958,8 | 34 583,1 | 29 156,1 |
| в том числе: | | | |
| федеральный бюджет: | | | |
| - | - | - | - |
| республиканский бюджет Республики Коми: | | | |
| 1 604,1 | 536,6 | 536,6 | 530,9 |
| бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский» | | | |
| 102 893,9 | 40 422,2 | 33 946,5 | 28 525,2 |
| средства от приносящей доход деятельности: | | | |
| - | - | - | - |

**».**

5) раздел 5 «Ресурсное обеспечение подпрограммы» Подпрограммы 1изложить в следующей редакции:

«Раздел 5. Ресурсное обеспечение подпрограммы

Общий объем финансирования подпрограммы на 2015-2017 годы предусматривается в размере 104 498,0 тыс.руб., в том числе :

за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 102 893,9 тыс.руб.

за счет средств республиканского бюджета Республики Коми – 1 604,1 тыс. рублей.

Прогнозный объем финансирования Подпрограммы по годам составляет:

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

2015 год –40 422,2 тыс. рублей;

2016 год – 33 946,5 тыс. рублей;

2017 год – 28 525,2 тыс. рублей;

за счет средств республиканского бюджета Республики Коми:

2015 год –536,6 тыс. рублей;

2016 год – 536,6 тыс. рублей;

2017 год – 530,9 тыс. рублей.

Объемы финансирования на 2015 - 2020 годы будет уточняться после утверждения решения о бюджете муниципального района «Ижемский» на соответствующий финансовый год и плановый период.

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

6) позицию «Объемы финансирования подпрограммы» паспорта Подпрограммы 3 **«**Электронный муниципалитет**»**  изложить в следующей редакции:

«

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Объемы финансирования подпрограммы | Объем финансирования подпрограммы на 2015-2017 годы составит 1 681,3тыс. руб., в том числе по источникам финансирования и годам реализации: | | | |
| Источник финансирования | Объем финансирования (тыс. руб.), гг. | | |
| Всего | 2015 г. | 2016 г. | 2017 г. |
| 1 681,3 | 1 481,3 | 100,0 | 100,0 |
| в том числе: | | | |
| федеральный бюджет: | | | |
| - | - | - | - |
| республиканский бюджет Республики Коми: | | | |
|  |  |  |  |
| бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский» | | | |
| 1 681,3 | 1 481,3 | 100,0 | 100,0 |
| средства от приносящей доход деятельности: | | | |
| - | - | - | - |

»;

7) абзац 4 раздела 3 «Характеристика основных мероприятий подпрограммы**»** Подпрограммы 3 изложить в следующей редакции:

«Решению задачи 3 «Создание условий для обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципального района «Ижемский» по принципу «одного окна», оказание муниципальных и государственных услуг (выполнение работ) многофункциональным центром» способствуют следующие основные мероприятия:

1. Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.
2. Перевод муниципальных услуг, входящих в сводный перечень первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления в электронном виде муниципальными учреждениями организациями в электронном виде.»;

8) раздел 5 «Ресурсное обеспечение подпрограммы**»** Подпрограммы 3 изложить в следующей редакции:

«Раздел 5. Ресурсное обеспечение подпрограммы

Объем финансирования подпрограммы на 2015 – 2017 годы составит за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» – 1681,3 тыс. рублей; в том числе: по годам:

2015 год – 1481,3 тыс. руб.

2016 год – 100,0 тыс. руб.

2017 год – 100,0 тыс. руб.

Ресурсное [обеспечение](consultantplus://offline/ref=026AC695F41B83C681A292C43BD6A24D371EC5A866103CBEB95EE90406A8F1F3B2A22D2D0149F55AAC5B11rFK9H) подпрограммы приведено в приложении к Программе (таблицы 4 и 5).»;

9) позицию «Объемы финансирования подпрограммы» паспорта Подпрограммы 6 **«**Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций**»**  изложить в следующей редакции:

«

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Объемы финансирования подпрограммы | Общий объем финансирования составит 225,2 тыс. руб., в том числе по источникам финансирования и годам реализации: | | | |
| Источник финансирования | Объем финансирования (тыс. руб.), гг. | | |
| Всего | 2015 | 2016 | 2017 |
| 225,2 | 225,2 | 0,0 | 0,0 |
| в том числе: | | | |
| федеральный бюджет: | | | |
| - | - | - | - |
| республиканский бюджет Республики Коми: | | | |
| 125,2 | 125,2 | - | - |
| бюджет МО МР «Ижемский»: | | | |
| 100,0 | 100,0 | 0,0 | 0,0 |
| внебюджетные источники: | | | |
| - | - | - | - |

»

10) раздел 5 «Ресурсное обеспечение подпрограммы**»** Подпрограммы 6 изложить в следующей редакции:

«Раздел 5. Ресурсное обеспечение подпрограммы

Общий объем финансирования подпрограммы на 2015-2017 годы предусматривается в размере 225,2 тыс.руб., в том числе :

за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 100,0 тыс.руб.

за счет средств республиканского бюджета Республики Коми – 125,2 тыс.рублей.

Прогнозный объем финансирования Подпрограммы по годам составляет:

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

2015 год –100,0 тыс. рублей;

2016 год – 0,0 тыс. рублей;

2017 год – 0,0 тыс. рублей;

за счет средств республиканского бюджета Республики Коми:

2015 год –125,2 тыс. рублей;

2016 год – 0,0 тыс. рублей;

2017 год – 0,0 тыс. рублей.

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

11) таблицы 2, 4 и 5 Программы изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

12) программу дополнить таблицей 6 согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за настоящим постановлением оставляю за собой.

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» И.В. Норкин

Приложение 1 к постановлению

администрации муниципального

района «Ижемский»

от 05.10.2015 года № 820

«Таблица 2

Перечень

основных мероприятий муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Номер и наименование основного мероприятия (мероприятия) | Ответственный исполнитель | | Срок начала и окончания реализации | | Срок окончания реализации | | | Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание) | | | | Последствия нереализации основного мероприятия | | Связь с целевыми показателями (индикаторами) муниципальной программы (подпрограммы) | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | |  | | | 8 | | | | 9 | | 10 | |
| Подпрограмма 1. «Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом» | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Задача 1. Обеспечение сбалансированности бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Основное мероприятие 1.1.1  Формирование проекта бюджета муниципального района «Ижемский» на очередной финансовый год и плановый период | Финансовое управление администрации МР «Ижемский» | | 01.01. 2015 | | 31.12. 2020 | | | Утверждение решения Совета муниципального района «Ижемский» о бюджете муниципального района «Ижемский» на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с требованиям Бюджетного кодекса Российской Федерации; | | | | Невыполнение данного мероприятия повлечет нарушение бюджетного законодательства и как следствие несвоевременное формирование бюджета и его исполнение | | Доля расходов бюджета муниципального района «Ижемский», сформированных в рамках муниципальных программ, в общем объеме расходов, %  Отношение дефицита бюджета муниципального района «Ижемский» к общему годовому объему доходов без учёта безвозмездных поступлений и поступлений по дополнительным нормативам отчислений, % | |
| 2 | Основное мероприятие 1.1.2  Организация исполнения бюджета муниципального района «Ижемский», формирование качественной бюджетной и бухгалтерской отчетности | Финансовое управление администрации МР «Ижемский» | | 01.01. 2015 | | 31.12. 2020 | | | Качественная организация исполнения бюджета муниципального района «Ижемский» | | | | Отсутствие организации и надлежащего исполнения бюджета, сдача недостоверной и не в установленный срок бюджетной отчетности повлечет к нарушению бюджетного законодательства и снижению эффективности муниципального управления | | Отношение фактических поступлений по налоговым и неналоговым доходам к утвержденным бюджетным назначениям, %  Доля просроченной кредиторской задолженности на конец отчетного периода в общем объеме расходов бюджета муниципального района «Ижемский», % | |
| 3 | Основное мероприятие 1.1.3  Повышение качества и доступности финансовой информации | Финансовое управление администрации МР «Ижемский» | | 01.01. 2015 | | 31.12. 2020 | | | Обеспечение доступности, прозрачности финансовой информации, в том числе размещение в сети интернет и средствах массовой информации муниципальных правовых актов в сфере финансовой политики, муниципальных программ МР «Ижемский» в целях осуществления общественного обсуждения, предоставление информации о бюджете в доступной для граждан форме | | | | Невыполнение данных мероприятий приведет к снижению открытости информации о бюджете МР «Ижемский», рост в обществе негативных настроений, вызванных недостаточной информированностью о событиях в сфере муниципальных финансов, кроме того, повлечет нарушение Бюджетного [кодекса](consultantplus://offline/ref=7FDB581712D96631131363AEDE202774D18C9A91A89842E0EE2AE82E55eA05H) и невыполнение послания Президента РФ в данных вопросах | | Удельный вес принимаемых решений о бюджете муниципального района «Ижемский» на очередной финансовый год и плановый период и об исполнении бюджета муниципального района «Ижемский», прошедших процедуру публичных слушаний, *%* | |
| 4 | Основное мероприятие 1.1.4  Выравнивание бюджетной обеспеченности сельских поселений | Финансовое управление администрации МР «Ижемский» | | 01.01. 2015 | | 31.12. 2020 | | | Создание предпосылок для получения доступа к качественным бюджетным услугам гражданам вне зависимости от места их проживания в МР «Ижемский» | | | | Отсутствие предпосылок для получения доступа к качественным бюджетным услугам гражданам вне зависимости от места их проживания в МР «Ижемский» | | Соотношение фактического финансирования расходов бюджета муниципального района «Ижемский», направленных на выравнивание бюджетной обеспеченности сельских поселений, к их плановому значению, предусмотренному сводной бюджетной росписью на соответствующий период, *%* | |
| 5 | Основное мероприятие 1.1.5  Реализация государственных полномочий по расчету и предоставлению дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений | Финансовое управление администрации МР «Ижемский» | | 01.01. 2015 | | 31.12. 2020 | | | Создание предпосылок для получения доступа к качественным бюджетным услугам гражданам вне зависимости от места их проживания в МР «Ижемский» | | | | Отсутствие предпосылок для получения доступа к качественным бюджетным услугам гражданам вне зависимости от места их проживания в МР «Ижемский» | | Соотношение фактического финансирования расходов бюджета муниципального района «Ижемский», направленных на выравнивание бюджетной обеспеченности сельских поселений, к их плановому значению, предусмотренному сводной бюджетной росписью на соответствующий период, *%* | |
| 6 | Основное мероприятие 1.16 Организация и осуществление предварительного контроля за соблюдением законодательства в сфере государственных закупок в части действий заказчиков при проведении конкурсов и аукционов уполномоченным на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) органом | Финансовое управление администрации МР «Ижемский» | | 01.01. 2015 | | 31.12. 2020 | | | Снижение количества нарушений при осуществлении закупок | | | | Рост объемов злоупотреблений при осуществлении закупок | | Доля торгов (конкурсов и аукционов), проведенных в соответствии с законодательством в сфере размещения закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, в общем количестве проведенных торгов для муниципальных заказчиков муниципального района, с учетом результатов проверок контролирующих органов, % | |
| 7 | Основное мероприятие 1.1.7. Своевременное погашение долговых обязательств МР «Ижемский» | Финансовое управление администрации МР «Ижемский» | | 01.01. 2015 | | 31.12. 2018 | | | Отсутствие просроченной задолженности по долговым обязательствам МР «Ижемский» | | | | Неисполнение обязательств МР «Ижемский», нарушение бюджетного законодательства | | Доля муниципального долга в объеме доходов бюджета муниципального района «Ижемский» без учета объема безвозмездных поступлений, %  Доля расходов на обслуживание муниципального долга в расходах бюджета ,% | |
| 8 | Основное мероприятие 1.1.8. Обслуживание муниципального долга МР «Ижемский» | Финансовое управление администрации МР «Ижемский» | | 01.01. 2015 | | 31.12. 2018 | | | Отсутствие просроченных платежей по обслуживанию долговых обязательств МР «Ижемский» | | | | Неисполнение обязательств МР «Ижемский», нарушение бюджетного законодательства | |
| Задача 2. Повышение эффективности управления муниципальными финансами | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Основное мероприятие 1.2.1. Методологическое обеспечение в сфере управления муниципальными финансами | Финансовое управление администрации МР «Ижемский» | | 01.01. 2015 | | 31.12. 2020 | | | Создание правовых и организационных условий для внедрения в практику бюджетного процесса инструментов эффективного финансового менеджмента | | | | Невозможность формирования программного бюджета, риск недостижения конечных целей подпрограммы | | Удельный вес своевременно разработанных и утвержденных и/или актуализированных нормативных правовых актов, регламентирующих и методически обеспечивающих бюджетный процесс в МО МР, в количестве таких актов, необходимых для внедрения механизмов использования инструментов эффективного финансового менеджмента, % | |
| 10 | Основное мероприятие 1.2.2. Организация и осуществление контроля за соблюдением законодательства в сфере муниципальных финансов | Финансовое управление администрации МР «Ижемский» | | 01.01. 2015 | | 31.12. 2020 | | | Снижение количества нарушений финансовой дисциплины, объема неэффективных и нецелевых расходов | | | | Рост объемов потерь бюджетной системы муниципального образования от неэффективного и нецелевого расходования средств | | Удельный вес проведенных контрольных мероприятий (ревизий и проверок целевого использования средств бюджета муниципального района «Ижемский») в общем количестве запланированных мероприятий,%  Удельный вес проведенных контрольных мероприятий по осуществлению контроля за целевым использованием средств, выделяемых бюджетам сельских поселений в виде межбюджетных трансфертов, к числу запланированных,% | |
| 11 | Основное мероприятие 1.2.3. Организация и осуществление контроля за соблюдением законодательства в сфере муниципальных закупок | Финансовое управление администрации МР «Ижемский» | | 01.01. 2015 | | 31.12. 2020 | | | Снижение количества нарушений при осуществлении закупок | | | | Рост злоупотреблений при осуществлении закупок | | Удельный вес проведенных плановых проверок по соблюдению законодательства о контрактной системе в сфере закупок для муниципальных нужд в общем количестве запланированных проверок, % | |
| 12 | Основное мероприятие 1.2.4. Создание условий для повышения качества управления муниципальными финансами в МО МР «Ижемский» | Финансовое управление администрации МР «Ижемский» | | 01.01. 2015 | | 31.12. 2020 | | | Реализация органами местного самоуправления эффективной бюджетной политики при одновременном достижении целей социально-экономической политики | | | | Низкий уровень эффективности бюджетных расходов, а именно рост или сохранение значительного уровня расходов в процессе достижения органами местного самоуправления целей социально-экономической политики | | Удельный вес муниципальных образований сельских поселений, охваченных соглашениями о повышении эффективности бюджетных расходов и увеличении поступлений налоговых и неналоговых доходов в местные бюджеты, к общему числу муниципальных образований в МО МР «Ижемский», подпадающих под требования пункта [4 статьи 136](consultantplus://offline/ref=9AAB4CBA7EB51F4761EE180E854658D8AC5FEED1463EB8C9367C4EA3272CB20BF3063C5DF98CwAZ2G) Бюджетного кодекса Российской Федерации, % | |
| 13 | Основное мероприятие 1.2.5. Недопущение роста общего объема просроченной кредиторской задолженности бюджета муниципального района «Ижемский» | Финансовое управление администрации МР «Ижемский» | | 01.01. 2015 | | 31.12. 2020 | | | Отсутствие кредиторской задолженности | | | | Наличие кредиторской задолженности | | Доля просроченной кредиторской задолженности на конец отчетного периода в общем объеме расходов бюджета муниципального района «Ижемский», % | |
| Задача 3. Обеспечение реализации подпрограммы | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | Основное мероприятие 1.3.1  Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления | Финансовое управление администрации МР «Ижемский» | | 01.01. 2015 | | 31.12. 2020 | | | Обеспечение реализации подпрограммы, решение задач и достижение целей | | | | Нарушение сроков выполнения мероприятий, требований законодательства, риск недостижения целей подпрограммы | | Уровень ежегодного достижения показателей (индикаторов) подпрограммы,% | |
| 15 | Основное мероприятие 1.3.2. Мониторинг реализации основных мероприятий подпрограммы | Финансовое управление администрации МР «Ижемский» | | 01.01. 2015 | | 31.12. 2020 | | | Контроль реализации подпрограммы, решения задач и достижения целей | | | | Нарушение сроков выполнения мероприятий, требований законодательства, риск недостижения целей подпрограммы | |
| [Подпрограмма 2](consultantplus://offline/ref=545176078DB50ED92AB6E90E75A38216D8D476510FEEB59BBAB1A7085E865D95E3C33831D6774FA54843131935P). «Управление муниципальным имуществом» | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Задача 1. Совершенствование системы учета муниципального имущества МО МР «Ижемский» | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | Основное мероприятие 2.1.1. Признание прав, регулирование отношений по имуществу для муниципальных нужд и оптимизация состава (структуры) муниципального имущества МО МР «Ижемский» | Отдел по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом администрации МО МР «Ижемский», Отдел строительства | | 01.01.2015 | | 31.12.2020 | | | Наличие точных и актуальных сведений о составе и структуре муниципального имущества МО МР «Ижемский».  Регистрация права собственности МО МР «Ижемский» способствует принятию своевременных управленческих решений по распоряжению имуществом | | | | Отсутствие возможности принятия решений по распоряжению объектами муниципального имущества МО МР «Ижемский» | | Доля объектов муниципальной недвижимости, право собственности на которое зарегистрировано, к общему количеству объектов муниципальной собственности (%) | |
| Задача 2. Обеспечение эффективного использования и распоряжения муниципальным имуществом МО МР «Ижемский» | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | Основное мероприятие 2.2.1. Вовлечение в оборот муниципального имущества МО МР «Ижемский» | Отдел по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом администрации МО МР «Ижемский», | | 01.01.2015 | | 31.12.2020 | | | Максимальное вовлечение муниципального имущества в экономический оборот для максимизации неналоговых доходов.  Снижение расходов бюджета МО МР «Ижемский» на содержание муниципального имущества | | | | Увеличение расходов бюджета МО МР «Ижемский» на содержание объектов муниципального имущества;  Отсутствие доходов;  Ухудшение технического состояния имущества | | Доходы, полученные от использования муниципального имущества (млн. руб.) | |
| 18 | Основное мероприятие 2.2.2. Осуществление контроля за эффективным использованием муниципального имущества МО МР «Ижемский» | Отдел по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом администрации МО МР «Ижемский», | | 01.01.2015 | | 31.12.2020 | | | Исполнение контрольных функций; Своевременное выявление нарушений и принятие соответствующих мер;  Сокращение задолженности по неналоговым доходам | | | | Ухудшение состояния муниципального имущества,  Использование имущества не по назначению;  рост задолженности по неналоговым доходам | | Доходы, полученные от использования муниципального имущества (млн. руб.) | |
| Подпрограмма 3. «Электронный муниципалитет» | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Задача 1. Популяризация возможностей информационного общества, обеспечение открытости информации о деятельности администрации муниципального района «Ижемский», привлечение граждан к электронному взаимодействию. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | Основное  мероприятие 3.1.1  Подготовка и размещение информации в СМИ (печатные СМИ, электронные СМИ и интернет, радио и телевидение) | Управление делами администрации | | 01.01.2015 | | | 31.12.2020 | | | Информирование населения | | Неосведомленность граждан о деятельности муниципального района «Ижемский» | | Количество граждан, посетивших сайт администрации муниципального района «Ижемский» | | |
| 20 | Основное  мероприятие 3.1.2  Развитие и поддержка актуального состояния сайта администрации муниципального района «Ижемский». | Управление делами администрации | | 01.01.2015 | | | 31.12.2020 | | | - Подборка и подготовка внедрения новых интернет-технологий (служб) на официальном сайте МР «Ижемский»  - Публикация открытых частей справочников муниципальных организаций и единой адресной книги на официальном сайте МР «Ижемский» | | Неосведомленность граждан о деятельности муниципального района «Ижемский» | | Количество граждан, посетивших сайт администрации муниципального района «Ижемский» | | |
| Задача 2. Содействие внедрению государственных и муниципальных информационных систем | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | Основное  мероприятие 3.2.1  Полномасштабное внедрение и тиражирование межведомственной системы электронного документооборота | Управление делами администрации | | 01.01.2015 | | 31.12.2020 | | | - Обучение сотрудников администрации работе с новыми программами по делопроизводству и документообороту  - Создание электронного архива документов МР «Ижемский» наполняемого в режиме реального времени | | | | Снижение темпов обработки документов | | Доля электронного документооборота между органами местного самоуправления МО МР «Ижемский» в общем объеме межведомственного документооборота | |
| 22 | Основное  мероприятие 3.2.2  Содействие внедрению государственной информационной системы «Электронное образование» | Управление образования администрации | | 01.01.2015 | | 31.12.2020 | | | - Обучение сотрудников работе по информационной системе «Электронное образование»  - создание единой информационной образовательной среды  - повышению качества обучения и эффективности управления системой образования | | | | Снижение темпов развития отраслей и ведомств без учета общероссийских тенденций на внедрение информационно-коммуникационных технологий, снижение качества оказания услуг населению | | Доля автоматизированных рабочих мест сотрудников органов власти муниципального образования, оснащенных современными компьютерами, а так же подключенных к единой сети передачи данных | |
| 23 | Основное  мероприятие 3.2.3  Содействие внедрению информационных систем в сфере земельно-имущественных отношений:  - подсистема «Учет имущества и ведение имущественных отношений»;  - подсистема «Сплошная инвентаризация неучтенных объектов недвижимого имущества»;  - подсистема «Похозяйственная книга». | Управление делами администрации | | 01.01.2015 | | 31.12.2020 | | | Повышение качества государственного управления путем внедрения информационно-коммуникационных технологий в земельно-имущественных отношениях | | | | Снижение темпов развития отраслей и ведомств без учета общероссийских тенденций на внедрение информационно-коммуникационных технологий, снижение качества оказания услуг населению | | Уровень удовлетворенности населения, проживающего на территории МО МР «Ижемский», качеством предоставления государственных и муниципальных услуг;  Доля граждан, проживающих на территории муниципального района «Ижемский», использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме | |
| 24 | Основное  мероприятие 3.2.4  Содействие внедрению информационных систем в сфере архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства:   * паспортизация ЖКХ (система поддержки принятия решения в отрасли жилищно-коммунального хозяйства); * комплексная автоматизированная система обеспечение градостроительной деятельности;   - подсистема «Электронный паспорт дома»; | Управление делами администрации | | 01.01.2015 | | 31.12.2020 | | | Повышение качества государственного управления путем внедрения информационно-коммуникационных технологий в управлении жилищно-коммунальным хозяйством | | | | Снижение темпов развития отраслей и ведомств без учета общероссийских тенденций на внедрение информационно-коммуникационных технологий, снижение качества оказания услуг населению | | Уровень удовлетворенности населения, проживающего на территории МО МР «Ижемский», качеством предоставления государственных и муниципальных услуг;  Доля граждан, проживающих на территории муниципального района «Ижемский», использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме | |
| 25 | Основное  мероприятие3. 2.5  Содействие внедрению информационных подсистем межотраслевой реестровой системы Республики Коми:   * подсистема «Культура»; * подсистема «Музеи»;   - подсистема «Нефтеразливы»;   * подсистема «Улучшение жилищных условий»;   - подсистема «Учет спортивных объектов и субъектов»; | Управление делами администрации, управление культуры администрации | | 01.01.2015 | | 31.12.2020 | | | Повышение качества государственного управления путем внедрения информационно-коммуникационных технологий в культуре | | | | Снижение темпов развития отраслей и ведомств без учета общероссийских тенденций на внедрение информационно-коммуникационных технологий, снижение качества оказания услуг населению | | Уровень удовлетворенности населения, проживающего на территории МО МР «Ижемский», качеством предоставления государственных и муниципальных услуг;  Доля граждан, проживающих на территории муниципального района «Ижемский», использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме | |
| 26 | Основное  мероприятие 3.2.6  Содействие внедрению системы обеспечения вызова экстренных оперативных  служб через единый номер «112» | Управление делами администрации  Отдел ГО и ЧС администрации | | 01.01.2015 | | 31.12.2020 | | | Обеспечение возможности для населения Республики Коми вызова экстренных оперативных служб через единый номер «112» | | | | Неисполнение [постановления](consultantplus://offline/ref=2C4D00D6D44496DEE70B2A5A00C4967F5B651365889C40F16A961CD426b3sDK) Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2011 г. N 958 «О системе обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112» | |  | |
| 27 | Основное  мероприятие 3.2.7  Содействие в обеспечении функционирования системы «Безопасный город» | Управление делами администрации  Отдел ГО и ЧС администрации | | 01.01.2015 | | 31.12.2020 | | | - обеспечение личной безопасности граждан;  - обеспечение оперативного реагирования и взаимодействия различных служб безопасности;  - повышение эффективности использования бюджетных средств и обеспечение оптимального их использования | | | | Не в полном объеме будут реализовываться права граждан и организаций на оперативное реагирование и взаимодействие различных служб безопасности | |  | |
| 28 | Основное  мероприятие 3.2.8  Сопровождение существующих автоматизированных информационных систем администрации муниципального района «Ижемский» | Управление делами администрации | | 01.01.2015 | | 31.12.2020 | | | Повышение качества государственного управления путем внедрения информационно-коммуникационных технологий | | | | Снижение темпов развития отраслей и ведомств без учета общероссийских тенденций на внедрение информационно-коммуникационных технологий, снижение качества оказания услуг населению Республики Коми | | Доля автоматизированных рабочих мест сотрудников органов власти муниципального образования, оснащенных современными компьютерами, а так же подключенных к единой сети передачи данных | |
| 29 | Основное  мероприятие 3.2.9  Содействие внедрению приложений УЭК | Управление делами администрации | | 01.01.2015 | | 31.12.2020 | | | Исполнение требований федерального законодательства, в том числе Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=7C338A1FA50E46D10AFCD64F6DB393CFC49202BD4EAED1A2C5AAB9826BA9VDL) «О предоставлении государственных и муниципальных услуг» | | | | Неисполнение требований федерального законодательства, в том числе Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=AC06E570D27381CB577F7B4F80C5FD054C8CFE97EEF87BA72E0A3D38B3L7VEL) «О предоставлении государственных и муниципальных услуг» | | Уровень удовлетворенности населения, проживающего на территории МО МР «Ижемский», качеством предоставления государственных и муниципальных услуг;  Время ожидания в очереди при обращении заявителя в органы местного самоуправления для получения государственных (муниципальных) услуг;  Доля граждан, проживающих на территории муниципального района «Ижемский», использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме | |
| 30 | Основное  мероприятие 3.2.10  Содействие в обеспечении интеграции информационных систем с единой информационно-аналитической системой Республики Коми | Управление делами администрации | | 01.01.2015 | | 31.12.2020 | | | Организация процессов сбора, актуализации и обработки данных в рамках обеспечения деятельности информационно-аналитических систем и систем, обеспечивающих подготовку и принятие решений в муниципальном управлении | | | | Отсутствие механизмов качественного и доступного сбора информации, необходимой для принятия управленческих решений на всех уровнях власти | | Доля автоматизированных рабочих мест сотрудников органов власти муниципального образования, оснащенных современными компьютерами, а так же подключенных к единой сети передачи данных | |
| Задача 3. Создание условий для обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципального района «Ижемский» по принципу «одного окна», оказание муниципальных и государственных услуг (выполнение работ) многофункциональным центром | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 31 | Основное  мероприятие 3.3.1  Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг. | Трубина В.Л. – заместитель руководителя администрации | | 02.10.2015 | | 31.12.2020 | | | Исполнение требований федерального законодательства, в том числе Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=C1B7A0E71BC2CFFA9ADFBA04CBBD8F487511E313B9A30C1F933DE9D7D9fFbBL) «О предоставлении государственных и муниципальных услуг» | | | | Неисполнение требований федерального законодательства, в том числе Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=4C89DE9E74339771D8823913A7A10F71F788440E51BD40FE0BFDDBF796o8bFL)«О предоставлении государственных и муниципальных услуг» | | Количество действующих многофункциональных центров предоставления государственных услуг на территории муниципального района «Ижемский»;  Уровень удовлетворенности населения, проживающего на территории МО МР «Ижемский», качеством предоставления государственных и муниципальных услуг;  Время ожидания в очереди при обращении заявителя в органы местного самоуправления для получения государственных (муниципальных) услуг;  Доля граждан, проживающих на территории муниципального района «Ижемский», использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме | |
| 32 | Основное мероприятие 3.3.2  Перевод муниципальных услуг, входящих в сводный перечень первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями и организациями в электронном виде | Трубина В.Л. – заместитель руководителя администрации  Управление делами администрации | | 01.01.2015 | | 31.12.2020 | | | Исполнение требований федерального законодательства, в том числе Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=C1B7A0E71BC2CFFA9ADFBA04CBBD8F487511E313B9A30C1F933DE9D7D9fFbBL) «О предоставлении государственных и муниципальных услуг» | | | | Неисполнение требований федерального законодательства, в том числе Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=4C89DE9E74339771D8823913A7A10F71F788440E51BD40FE0BFDDBF796o8bFL)«О предоставлении государственных и муниципальных услуг» | | Уровень удовлетворенности населения, проживающего на территории МО МР «Ижемский», качеством предоставления государственных и муниципальных услуг;  Время ожидания в очереди при обращении заявителя в органы местного самоуправления для получения государственных (муниципальных) услуг;  Доля граждан, проживающих на территории муниципального района «Ижемский», использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме;  Количество электронных обращений населения в администрацию муниципального района «Ижемский» | |
| Задача 4. Развитие единой КСПД Республики Коми и органов местного самоуправления и расширение ИТ-сервисов, предоставляемых на базе единой КСПД. Обновление компьютерного парка | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 33 | Основное  мероприятие 3.4.1  Автоматизация и модернизация рабочих мест специалистов администрации муниципального района «Ижемский» и муниципальных учреждений, осуществляющих работу с государственными и муниципальными информационными системами | Управление делами администрации | 01.01.2015 | | | 31.12.2020 | | | Повышение эффективности работы специалистов администрации  МР «Ижемский» | | | | Снижение эффективности работы специалистов администрации  МР «Ижемский» | | Доля автоматизированных рабочих мест сотрудников органов власти муниципального образования, оснащенных современными компьютерами, а так же подключенных к единой сети передачи данных;  Доля автоматизированных рабочих мест сотрудников администрации муниципального района «Ижемский», обеспеченных лицензионным программным обеспечением | |
| 34 | Основное  мероприятие 3. 4.2  Техническое обслуживание, наращивание и модернизация КСПД администрации муниципального района «Ижемский» | Управление делами администрации | 01.01.2015 | | | 31.12.2020 | | | Повышение эффективности работы специалистов администрации  МР «Ижемский» | | | | Снижение эффективности работы специалистов администрации  МР «Ижемский» | | Доля автоматизированных рабочих мест сотрудников органов власти муниципального образования, оснащенных современными компьютерами, а так же подключенных к единой сети передачи данных;  Доля автоматизированных рабочих мест сотрудников администрации муниципального района «Ижемский», обеспеченных лицензионным программным обеспечением | |
| Задача 5. Обеспечение информационной безопасности и лицензионной чистоты в администрации муниципального района «Ижемский» | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 35 | Основные мероприятия 3.5.1  Обеспечение антивирусной защиты локальных компьютерных сетей администрации муниципального района «Ижемский» | Управление делами администрации | | 01.01.2015 | | | | 31.12.2020 | | | Выполнение требований законодательства Российской Федерации по безопасности обработки конфиденциальной информации, включая персональные данные, на рабочих местах администрации МР «Ижемский» и подведомственных учреждениях | | Невыполнение требований законодательства Российской Федерации по безопасности обработки конфиденциальной информации, включая персональные данные, на рабочих местах администрации МР «Ижемский» и подведомственных учреждениях | | Доля автоматизированных рабочих мест сотрудников администрации муниципального района «Ижемский», обеспеченных лицензионным программным обеспечением | |
| 36 | Основные мероприятия 3.5.2  Обеспечение безопасного доступа администрации муниципального района «Ижемский» в сеть Интернет | Управление делами администрации | | 01.01.2015 | | | | 31.12.2020 | | | Выполнение требований законодательства Российской Федерации по безопасности обработки конфиденциальной информации, включая персональные данные, на рабочих местах администрации МР «Ижемский» и подведомственных учреждениях | | Невыполнение требований законодательства Российской Федерации по безопасности обработки конфиденциальной информации, включая персональные данные, на рабочих местах администрации МР «Ижемский» и подведомственных учреждениях | | Доля автоматизированных рабочих мест сотрудников администрации муниципального района «Ижемский», обеспеченных лицензионным программным обеспечением | |
| 37 | Основные мероприятия 3.5.3  Обеспечение защиты конфиденциальной информации в информационных системах | Управление делами администрации | | 01.01.2015 | | | | 31.12.2020 | | | Выполнение требований законодательства Российской Федерации по безопасности обработки конфиденциальной информации, включая персональные данные, на рабочих местах администрации МР «Ижемский» и подведомственных учреждениях | | Невыполнение требований законодательства Российской Федерации по безопасности обработки конфиденциальной информации, включая персональные данные, на рабочих местах администрации МР «Ижемский» и подведомственных учреждениях | | Доля автоматизированных рабочих мест сотрудников администрации муниципального района «Ижемский», обеспеченных лицензионным программным обеспечением | |
| [Подпрограмма](consultantplus://offline/ref=545176078DB50ED92AB6E90E75A38216D8D476510FEEB59BBAB1A7085E865D95E3C33831D6774FA54843131935P) 4. «Противодействие коррупции в муниципальном образовании муниципального района «Ижемский» | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Задача 1. Обеспечение правовых и организационных мер, направленных на противодействие коррупции в МО МР «Ижемский», выявление и устранение коррупционных рисков | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 38 | Основное мероприятие 4.1.1. Совершенствование нормативного правового регулирования в сфере противодействия коррупции на территории МР «Ижемский» | ООП и КР АМР | | 01.01.2015 | 31.12.2020 | | | | Повысить качество НПА за счет проведения антикоррупционной экспертизы | | | | Отсутствие качественной подготовке НПА | | 1. доля проектов нормативных правовых актов, прошедших антикоррупционную экспертизу в отчетном году, от общего количества проектов нормативных правовых актов, подлежащих антикоррупционной экспертизе в отчетном году (%);   доля нормативных правовых актов прошедших антикоррупционную экспертизу в отчетном году, от общего количества нормативных правовых актов, подлежащих антикоррупционной экспертизе в отчетном году (%);  доля устраненных коррупционных факторов в муниципальных правовых актах (проектах), прошедших антикоррупционную экспертизу, от общего числа выявленных коррупционных факторов (%);  доля предоставляемых муниципальных услуг, по которым разработаны административные регламенты, от общего числа предоставляемых муниципальных услуг (%);  доля функций по осуществлению муниципального контроля, по которым разработаны административные регламенты, от общего числа функций по осуществлению муниципального контроля (%);  доля муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде, от общего числа предоставляемых муниципальных услуг (%);  отсутствие нарушений законодательства в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципального образования (да/нет);  доля показателей эффективности муниципального контроля, имеющих положительные значения и (или) положительную динамику значений, от общего количества показателей эффективности муниципального контроля, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 5 апреля 2010 г. № 215 (%). | |
| 39 | Основное мероприятие 4.1.2. Расширение практики взаимодействия ОМСУ МР «Ижемский» с государственными органами в сфере противодействия коррупции | ОО П и КР АМР | | 01.01.2015 | 31.12.2020 | | | | Упорядочить деятельность ОМСУ, исключить условия коррупционных проявлений, усовершенствовать практику взаимодействия ОМСУ МР «Ижемский» с государ-ственными органами в сфере противодействия коррупции | | | | Неупорядоченная деятельность ОМСУ в сфере противодействия коррупции | | 1. доля муниципальных услуг, предоставляемых в электроном виде, от общего числа предоставляемых муниципальных услуг(%), 2. отсутствие нарушений законодательства в сфере осуществления закупок товаров, выполнение работ, оказание ус луг для муниципальных нужд муниципального образования (да/нет) | |
| Задача 2. Активизация антикоррупционного обучения и пропаганды, формирование нетерпимого отношения к коррупции, вовлечение институтов гражданского общества в реализацию антикоррупционной политики МО МР «Ижемский» | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 40 | Основное мероприятие 4.2.1.Организация обучения лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, специалистов ОМСУ МО МР «Ижемский» | ОО П и КР АМР | | 01.01.2015 | 31.12.2020 | | | | Повысить уровень знаний муниципальных служащих в вопросах противодействия коррупции | | | | Недостаточный уровень знаний в области противодействия коррупции | | доля муниципальных служащих, прошедших обучение по вопросам противодействия коррупции, от общего числа муниципальных служащих, прошедших профессиональную подготовку и повышение квалификации ( %);  количество проведенных культурно-просветительских мероприятий антикоррупционной направленности (выставки, диспуты, тематические семинары), в том числе с участием общественных объединений, уставными задачами которых является участие в противодействии коррупции (ед.);  количество проведенных «прямых линий» с гражданами по вопросам антикоррупционного просвещения, в том числе с участием общественных объединений, уставными задачами которых является участие в противодействии коррупции (ед.);  соотношение количества материалов, направленных для освещения в средства массовой информации, и количества установленных фактов коррупции (ед.). | |
| Задача 3. Совершенствование антикоррупционных механизмов в реализации кадровой политики органов местного самоуправления МО МР «Ижемский» | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 41 | Основное мероприятие 4.3.1. Организация контроля соблюдения ограничений и запретов, связанных с замещением муниципальных должностей | ООП и КР АМР | | 01.01.2015 | | 31.12.2020 | | | Создать эффективные механизмы выявления и предотвращения коррупции | | | | Снижение эффективности деятельности по противодействию коррупции на муниципальной службе в администрации МО МР «Ижемский» | | ежегодное проведение оценки коррупционных рисков, на основе которой формируется (обновляется) перечень должностей, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (да/нет);  доля муниципальных служащих, в отношении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проведен внутренний мониторинг, от общего числа муниципальных служащих, представляющих указанные сведения (%);  доля проведенных проверок от общего числа сообщений о коррупционных правонарушениях, поступивших в установленном законом порядке (%);  доля сообщений о коррупционных правонарушениях, поступивших в установленном законом порядке, по результатам проведенных проверок признанных обоснованными (%);  доля уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений, по которым организована соответствующая проверка, от общего числа данных уведомлений (%);  количество проведенных семинаров (мероприятий) по вопросам противодействия коррупции для муниципальных служащих, в том числе с участием представителей прокуратуры, образовательных учреждений и общественных организаций (ед.). | |
| [Подпрограмма](consultantplus://offline/ref=545176078DB50ED92AB6E90E75A38216D8D476510FEEB59BBAB1A7085E865D95E3C33831D6774FA54843131935P) 5. «Развитие муниципальной службы в муниципальном районе «Ижемский» | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Задача 1. Развитие кадрового потенциала и совершенствование системы управления кадровыми процессами | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 42 | Основное мероприятие 5.1.1. Организация непрерывного профессионального образования и развития работников | Отдел организационной, правовой и кадровой работы администрации МР «Ижемский» (далее – ООПиКР АМР) | | 01.01.2015 | | 31.12.2020 | | | Повышение уровня компетентности и профессионализма кадров администрации МР «Ижемский», эффективное взаимодействие администрации МР «Ижемский» с отраслевыми (функциональными) органами по кадровым вопросам | | | | Снижение актуальности знаний, навыков и компетенций кадров администрации МО МР «Ижемский», снижение качества исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей, нарушение требований законодательства о периодичности дополнительного профессионального образования, отсутствие взаимодействия администрации МР «Ижемский» с отраслевыми функциональными органами | | Доля муниципальных служащих, прошедших профессиональную переподготовку и повышение квалификации в отчетном периоде, от общей численности муниципальных служащих;  Доля муниципальных служащих, прошедших аттестацию в учетном периоде, от общей численности муниципальных служащих, подлежащих аттестации, %;  Доля специалистов, прошедших обучение с применением дистанционных и модульных технологий за счет средств местного бюджета, по отношению к общему числу обученных за счет средств местного бюджета, %  Количество проведенных стажировок, семинаров, тренингов, «круглых столов» по развитию управленческих компетенций для специалистов органов местного самоуправления, ед. | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 43 | Основное мероприятие 5.1.2. Совершенствование форм оценки персонала на муниципальной службе и работы с кадровым резервом | ООП И КР АМР | | 01.01.2015 | | 31.12.2020 | | | Повышение уровня компетентности и профессионализма кадров, оптимизация процесса ротации кадров. Обеспечение открытости и гласности поступления на муниципальную службу, обеспечение замещения должностей муниципальной службы квалифицированными кадрами. Всесторонний учет способностей, умений и навыков муниципального служащего, опыта их участия в различных проектах, пройденных курсах повышения квалификации и т.д.; определение необходимого уровня развития по каждой должности, разработка объективных критериев оценки соответствия гражданина заданным компетенциям | | | | Непрозрачность для общества отбора специалистов на муниципальную службу, риск замещения соответствующих должностей неквалифицированными кадрами, отсутствие системности и обоснованности в реализации кадровой политики, увеличение времени подбора кандидатур на вакантные должности муниципальной службы, отсутствие (или снижение) возможностей для обеспечения непрерывности сменяемости кадрового состава, преемственности кадров | | Доля лиц, прошедших процедуры оценки персонала, от общего числа муниципальных служащих  Доля муниципальных служащих, представивших отчеты о профессиональной служебной деятельности, от общего числа муниципальных служащих, %; | |
| Задача 2. Совершенствование антикоррупционных механизмов в рамках реализации кадровой политики администрации МО МР «Ижемский» | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 44 | Основное мероприятие 5.2.1. Совершенствование механизма контроля соблюдения ограничений, связанных с замещением должностей муниципальной службы в администрации МР «Ижемский» | ООП и КР АМР | | 01.01.2015 | | 31.12.2020 | | | Создание условий для ликвидации стимулов к коррупции; отсутствие нарушений, связанных с соблюдением ограничений и запретов | | | | Снижение эффективности деятельности по противодействию коррупции на муниципальной службе в администрации МР «Ижемский» | | Доля сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими, в отношении которых проведен внутренний мониторинг полноты и достоверности сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера |
| 45 | Основное мероприятие 5.2.2.  Организация предоставления и контроля сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, лиц замещающих должности муниципальной службы в МО МР «Ижемский» | ООП и КР АМР | | 01.01.2015 | | 31.12.2020 | | | Создание эффективных механизмов выявления и предотвращения коррупции | | | | - | | Доля сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими, в отношении которых проведен внутренний мониторинг полноты и достоверности сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера |
| [Подпрограмма 6](consultantplus://offline/ref=545176078DB50ED92AB6E90E75A38216D8D476510FEEB59BBAB1A7085E865D95E3C33831D6774FA54944161934P). «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций» | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Задача 1. Оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 46 | Основное мероприятие 6.1.1. Оказание финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям | ООП и КР, отдел экономического анализа и прогнозирования | | 01.01.2015 | | 31.12.2020 | | | Развитие некоммерческого сектора социально ориентированной направленности на территории МО МР «Ижемский». Рост количества поддержанных социально значимых проектов | | | | Отсутствие заинтересованности среди населения в развитии существующих СО НКО и создании новых видов СО НКО | | Увеличение количества социально ориентированных некоммерческих организаций, которым оказана финансовая поддержка | |
| 47 | Основное мероприятие 6.1.2.  Оказание имущественной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям | ООП и КР | | 01.01.2015 | | 31.12.2020 | | | Развитие некоммерческого сектора социально ориентированной направленности на территории МО МР «Ижемский». | | | | Отсутствие заинтересованности среди населения в развитии существующих СО НКО и создании новых видов СО НКО | | Увеличение количества социально ориентированных некоммерческих организаций, которым оказана имущественная поддержка | |
| 48 | Основное мероприятие 6.1.3.  Оказание информационной и консультационной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям | ООП и КР | | 01.01.2015 | | 31.12.2020 | | | Развитие некоммерческого сектора социально ориентированной направленности на территории МО МР «Ижемский». | | | | Отсутствие заинтересованности среди населения в развитии существующих СО НКО и создании новых видов СО НКО | | Увеличение количества размещенных в СМИ информационных материалов, направленных на освещение деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций, популяризации благотворительной деятельности и добровольчества | |
| Задача 2. Привлечение социально ориентированных некоммерческих организаций к работе по приоритетным направлениям на территории МО МР «Ижемский» | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 49 | Основное мероприятие 6.2.1. Организация и проведение совместно с социально ориентированными некоммерческими организациями мероприятий | Управление культуры | | 01.01.2015 | | 31.12.2020 | | | Развитие некоммерческого сектора социально ориентированной направленности на территории МО МР «Ижемский». | | | | Невозможность реализации увеличения количества организованных и проведенных мероприятий | | Увеличение количества граждан, участвовавших в мероприятиях, реализуемых социально ориентированными некоммерческими организациями | |
| 50 | Основное мероприятие 6.2.2. Привлечение социально ориентированных некоммерческих организаций к решению вопросов местного значения | ООПи КР | | 01.01.2015 | | 31.12.2020 | | | Повышение эффективности взаимодействия органов местного самоуправления с институтами гражданского общества с целью обеспечения интересов различных групп при разработке, принятии и осуществлении решений органами местного самоуправления, повышение уровня их открытости, обеспечение обратной связи с гражданами | | | | Невозможность реализации повышения эффективности взаимодействия органов местного самоуправления с институтами гражданского общества с целью обеспечения интересов различных групп при разработке, принятии и осуществлении решений органами местного самоуправления, повышение уровня их открытости, обеспечение обратной связи с гражданами | | Увеличение количества подготовленных Общественным Советом МО МР «Ижемский» заключений на НПА | |

».

**Таблица 4**

**Ресурсное обеспечение**

**реализации муниципальной программы МО МР «Ижемский» «Муниципальное управление» за счет средств бюджета муниципального района «Ижемский» (с учетом средств республиканского бюджета Республики Коми и федерального бюджета)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Статус | | Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, ведомственной целевой программы, основного мероприятия | Ответственный исполнитель, соисполнители, | Расходы (тыс. руб.), годы | | | |
| всего | 2015 | 2016 | 2017 |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Муниципальная  программа | | Муниципальное управление | Всего | 106 545,5 | 42 806,3 | 34583,1 | 29156,1 |
| Отдел организационной, правовой и кадровой работы администрации муниципального района «Ижемский» | 275,2 | 275,2 | 0,0 | 0,0 |
| Отдел по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом администрации муниципального района «Ижемский» | 91,0 | 91,0 | 0,0 | 0,0 |
| Финансовое управление администрации муниципального района «Ижемский» | 104 498,0 | 40 958,8 | 34483,1 | 29056,1 |
|  | |  | Управление делами администрации муниципального района «Ижемский» | 1 681,3 | 1 481,3 | 100,0 | 100,0 |
| Подпрограмма 1 | | «Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом» | Всего | 104 498,0 | 40 958,8 | 34 483,1 | 29 056,1 |
| Финансовое управление администрации МР «Ижемский» | 104 498,0 | 40 958,8 | 34 483,1 | 29 056,1 |
| Основное мероприятие 1.1.4. | | Выравнивание бюджетной обеспеченности сельских поселений | Финансовое управление администрации МР «Ижемский» | 67 351,8 | 25 295,4 | 22 683,4 | 19 373,0 |
| Основное мероприятие 1.1.5. | | Реализация государственных полномочий по расчету и предоставлению дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений | Финансовое управление администрации МР «Ижемский» | 1 604,1 | 536,6 | 536,6 | 530,9 |
| Основное мероприятие 1.1.8. | | Обслуживание муниципального долга МР «Ижемский» | Финансовое управление администрации МР «Ижемский» | 561,7 | 0,0 | 350,2 | 211,5 |
| Основное мероприятие 1.3.1. | | Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления | Финансовое управление администрации МР «Ижемский» | 34 980,4 | 15 126,8 | 10 912,9 | 8 940,7 |
| Подпрограмма 2 | | Управление муниципальным имуществом | Всего | 91,0 | 91,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 2.2.1 | | Вовлечение в оборот муниципального имущества МО МР «Ижемский» | Отдел по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом | 91,0 | 91,0 | 0,0 | 0,0 |
| Подпрограмма 3 | | Электронный муниципалитет | Всего | 1 681,3 | 1 481,3 | 100,0 | 100,0 |
| Управление делами администрации | 1 681,3 | 1 481,3 | 100,0 | 100,0 |
| Основное  мероприятие 3.1.1 | | Подготовка и размещение информации в СМИ (печатные СМИ, электронные СМИ и интернет, радио и телевидение | Управление делами администрации | 600,0 | 400,0 | 100,0 | 100,0 |
| Основное  мероприятие 3.1.2 | | Развитие и поддержка актуального состояния сайта администрации муниципального района «Ижемский» | Управление делами администрации | 100,5 | 100,5 | 0,0 | 0,0 |
| Основное  мероприятие 3.3.1 | | Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг. | Управление делами администрации | 600,0 | 600,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное  мероприятие 3.4.1. | | Автоматизация и модернизация рабочих мест специалистов администрации муниципального района «Ижемский» и муниципальных учреждений, осуществляющих работу с государственными и муниципальными информационными системами | Управление делами администрации | 210,8 | 210,8 | 0,0 | 0,0 |
| Основные мероприятия 3.5.1 | | Обеспечение антивирусной защиты локальных компьютерных сетей администрации муниципального района «Ижемский» | Управление делами администрации | 70,0 | 70,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основные мероприятия 3.5.2 | | Обеспечение безопасного доступа администрации муниципального района «Ижемский» в сеть Интернет | Управление делами администрации | 50,0 | 50,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основные мероприятия 3.5.3 | | Обеспечение защиты конфиденциальной информации в информационных системах | Управление делами администрации | 50,0 | 50,0 | 0,0 | 0,0 |
| Подпрограмма [4](consultantplus://offline/ref=545176078DB50ED92AB6E90E75A38216D8D476510FEEB59BBAB1A7085E865D95E3C33831D6774FA54946181936P). | | Противодействие коррупции в муниципальном образовании муниципального района «Ижемский» | Всего | 30,0 | 30,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |
| Основное мероприятие 4.2.1. | | Организация обучения лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, специалистов ОМСУ МО МР «Ижемский» | Отдел организационной, правовой и кадровой работы | 30,0 | 30,0 | 0,0 | 0,0 |
| Подпрограмма 5. | | Развитие муниципальной службы в муниципальном районе «Ижемский» | Всего | 20,0 | 20,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 5.1.1. | | Организация непрерывного профессионального образования и развития работников | Отдел организационной, правовой и кадровой работы | 20,0 | 20,0 | 0,0 | 0,0 |
| Подпрограмма 6. | | Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций | Всего: | 225,2 | 225,2 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 6.1.1. | Оказание финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям | | Отдел организационной, правовой и кадровой работы | 225,2 | 225,2 | 0,0 | 0,0 |

Таблица 5

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия | Источник финансирования | Оценка расходов (тыс. руб.), годы | | | |
| всего | 2015 | 2016 | 2017 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Программа | Муниципальное управление | Всего, в том числе: | 106 545,5 | 42 806,3 | 34583,1 | 29156,1 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми | 1 729,3 | 661,8 | 536,6 | 530,9 |
| бюджет муниципального района «Ижемский» | 104 816,2 | 42 144,5 | 34046,5 | 28625,2 |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |
| Подпрограмма 1 | «Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом» | Всего, в том числе: | 104 498,0 | 40 958,8 | 34 483,1 | 29 056,1 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми | 1 604,1 | 536,6 | 536,6 | 530,9 |
| бюджет муниципального района «Ижемский» | 102 803,9 | 40 422,2 | 33 946,5 | 28 525,2 |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 1.1.4. | Выравнивание бюджетной обеспеченности сельских поселений | Всего, в том числе: | 67 351,8 | 25 295,4 | 22 683,4 | 19 373,0 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский» | 67 351,8 | 25 295,4 | 22 683,4 | 19 373,0 |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 1.1.5. | Реализация государственных полномочий по расчету и предоставлению дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений | Всего, в том числе: | 1 604,1 | 536,6 | 536,6 | 530,9 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми | 1 604,1 | 536,6 | 536,6 | 530,9 |
| бюджет муниципального района «Ижемский» |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 1.1.8. | Обслуживание муниципального долга МР «Ижемский» | Всего, в том числе: | 561,7 | 0,0 | 350,2 | 211,5 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский» | 561,7 | 0,0 | 350,2 | 211,5 |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |
| Основное мероприятие.1.3.1. | Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления | Всего, в том числе: | 34 980,4 | 15 126,8 | 10 912,9 | 8 940,7 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский» | 34 980,4 | 15 126,8 | 10 912,9 | 8 940,7 |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |
| Подпрограмма 2 | Управление муниципальным имуществом | Всего, в том числе: | 91,0 | 91,0 | 0,0 | 0,0 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский» | 91,0 | 91,0 | 0,0 | 0,00 |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 2.2.1. | Вовлечение в оборот муниципального имущества МО МР «Ижемский» | Всего, в том числе: | 91,0 | 91,0 | 0,0 | 0,0 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский» | 91,0 | 91,0 | 0,0 | 0,00 |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |
| Подпрограмма 3 | «Электронный муниципалитет» | Всего, в том числе: | 1681,3 | 1 481,3 | 100,0 | 100,0 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский» | 1681,3 | 1 481,3 | 100,0 | 100,0 |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |
| Основное  мероприятие 3.1.1 | Подготовка и размещение информации в СМИ (печатные СМИ, электронные СМИ и интернет, радио и телевидение) | Всего, в том числе: | 600,0 | 400,0 | 100,0 | 100,0 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский» | 600,0 | 400,0 | 100,0 | 100,0 |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |
| Основное  мероприятие 3.1.2 | Развитие и поддержка актуального состояния сайта администрации муниципального района «Ижемский» | Всего, в том числе: | 100,5 | 100,5 | 0,0 | 0,0 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский» | 100,5 | 100,5 | 0,0 | 0,0 |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |
| Основное  мероприятие 3.3.1 | Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг | Всего, в том числе: | 600,0 | 600,0 | 0,0 | 0,0 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский» | 600,0 | 600,0 | 0,0 | 0,0 |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |
| Основное  мероприятие 3.4.1. | Автоматизация и модернизация рабочих мест специалистов администрации муниципального района «Ижемский» и муниципальных учреждений, осуществляющих работу с государственными и муниципальными информационными системами | Всего, в том числе: | 210,8 | 210,8 | 0,0 | 0,0 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский» | 210,8 | 210,8 | 0,0 | 0,0 |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 3.5.1 | Обеспечение антивирусной защиты локальных компьютерных сетей администрации муниципального района «Ижемский» | Всего, в том числе: | 70,0 | 70,0 | 0,0 | 0,0 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский» | 70,0 | 70,0 | 0,0 | 0,0 |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |
| Основное мероприятие  3.5.2 | Обеспечение безопасного доступа администрации муниципального района «Ижемский» в сеть Интернет | Всего, в том числе: | 50,0 | 50,0 | 0,0 | 0,0 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский» | 50,0 | 50,0 | 0,0 | 0,0 |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 3.5.3 | Обеспечение защиты конфиденциальной информации в информационных системах | Всего, в том числе: | 50,0 | 50,0 | 0,0 | 0,0 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский» | 50,0 | 50,0 | 0,0 | 0,0 |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Подпрограмма 4 | Противодействие коррупции в муниципальном образовании муниципального района «Ижемский» | Всего, в том числе: | 30,0 | 30,0 | 0,0 | 0,0 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский» | 30,0 | 30,0 | 0,0 | 0,0 |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 4.2.1 | Организация обучения лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, специалистов ОМСУ МО МР «Ижемский» | Всего, в том числе: | 30,0 | 30,0 | 0,0 | 0,0 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский» | 30,0 | 30,0 | 0,0 | 0,0 |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |
| Подпрограмма 5 | Развитие муниципальной службы в муниципальном районе «Ижемский» | Всего, в том числе: | 20,0 | 20,0 | 0,0 | 0,0 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский» | 20,0 | 20,0 | 0,0 | 0,0 |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 5.1.1. | Организация непрерывного профессионального образования и развития работников | Всего, в том числе: | 20,0 | 20,0 | 0,0 | 0,0 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский» | 20,0 | 20,0 | 0,0 | 0,0 |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |
| Подпрограмма 6 | Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций | Всего, в том числе: | 225,2 | 225,2 | 0,0 | 0,0 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми | 125,2 | 125,2 | 0,0 | 0,0 |
| бюджет муниципального района «Ижемский» | 100,0 | 100,0 | 0,0 | 0,0 |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 6.1.1. | Оказание финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям | Всего, в том числе: | 225,2 | 225,2 | 0,0 | 0,0 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми | 125,2 | 125,2 | 0,0 | 0,0 |
| бюджет муниципального района «Ижемский» | 100,0 | 100,0 | 0,0 | 0,0 |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |

».

Приложение 2 к постановлению

администрации муниципального

района «Ижемский»

от 05.10.2015 года № 820

«Таблица 6

Прогноз

сводных показателей муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (работ)

муниципальными учреждениями муниципального района «Ижемский»

по муниципальной программе МО МР «Ижемский» «Муниципальное управление»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование подпрограммы, услуги (работы), показателя объема услуги | Ед. измерения | Значение показателя объема услуги | | | Финансовое обеспечение на выполнение муниципального задания на оказание (выполнение) муниципальной услуги (работы), тыс. руб. | | |
| 2015 | 2016 | 2017 | 2015 | 2016 | 2017 |
| 1 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Подпрограмма 3 Электронный муниципалитет | | | | | | | |
| Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг | Тыс. руб. | x | x | x | 600,0 | 0,0 | 0,0 |
| количество предоставленных услуг | Ед. | 20 | 80 | 100 | x | x | x |

».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»**  **муниципальнöй райöнса**  **администрация** | photo-55104 | **Администрация**  **муниципального района**  **«Ижемский»** |

**ШУÖМ**

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 05 октября 2015 года № 815

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 09 апреля 2013 г. № 242 «Об организации питания обучающихся 1-4 классов в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях муниципального района «Ижемский», реализующих программу начального общего образования»

В соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=14C380348F98C7A2B844D7CCB7C0D670E3BC93680CB50FD7EAEE0CFA6C5E283DlBpDL) Республики Коми от 08 декабря 2014 года № 145-РЗ «О республиканском бюджете Республики Коми на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов», [Постановлением](consultantplus://offline/ref=14C380348F98C7A2B844D7CCB7C0D670E3BC93680CB707D9EDEE0CFA6C5E283DlBpDL) Правительства Республики Коми от 28 сентября 2012 года № 411 «Об утверждении Государственной программы Республики Коми «Развитие образования»

администрация муниципального района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Пункт 4 приложения к постановлению администрации муниципального района «Ижемский» от 09 апреля 2013 г. № 242 «Об организации питания обучающихся 1-4 классов в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях муниципального района «Ижемский», реализующих программу начального общего образования» изложить в следующей редакции:

«Питание обучающимся 1 - 4 классов муниципальных бюджетных образовательных организаций муниципального района «Ижемский», реализующих программу начального общего образования, предоставляется с 01 января по 30 ноября 2015 года из расчета 50 руб. 96 коп., с 01 декабря 2015 года из расчета 53 руб. 82 коп. на одного обучающегося в день посещения им занятий, предусмотренных учебным планом.».

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

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

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 01января 2015 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 05 октября 2015 года № 816

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении Порядка обеспечения питанием обучающихся муниципальных бюджетных образовательных организаций муниципального района «Ижемский» за счет средств бюджета муниципального района «Ижемский»

В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 30.12.2014 года № 1266 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие образования»

администрация муниципального района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Порядок](consultantplus://offline/ref=F35154D0396D6372DBBEEA39BD60835686200664220FAE8B6A3A390C2BDA57962AE1C6238977C722746B72w4fBI) обеспечения питанием обучающихся муниципальных бюджетных образовательных организаций муниципального района «Ижемский» за счет средств бюджета муниципального района «Ижемский» согласно приложения к настоящему постановлению.

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

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

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

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» И.В. Норкин

Приложение

к постановлению

администрации муниципального

района «Ижемский»

от 05 октября 2015 г. № 816

Порядок

обеспечения питанием обучающихся муниципальных бюджетных образовательных организаций муниципального района «Ижемский» за счет средств бюджета муниципального района «Ижемский»

1. Настоящий Порядок разработан с целью организации эффективной работы по организации питания обучающихся муниципальных бюджетных образовательных организаций муниципального района «Ижемский» за счет средств бюджета муниципального района «Ижемский».

2. Предоставление питания в соответствии с настоящим Порядком распространяется на обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

3. Финансовое обеспечение расходов, связанных с предоставлением питания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется за счет средств бюджета муниципального района «Ижемский».

4. Стоимость питания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в день посещения им занятий, предусмотренных учебным планом, ежегодно устанавливается решением Совета муниципального района «Ижемский».

5. Родители (законные представители) обучающихся предоставляют в образовательную организацию документы, подтверждающие право на получение питания в общеобразовательной организации - выписку из медицинской карты учащегося, подготовленная медицинским работником, обслуживающим детский контингент общеобразовательной организации, либо справку о состоянии здоровья из медицинского учреждения по месту проживания ребенка.

6. Муниципальные бюджетные образовательные организации:

6.1. Формируют списки обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

6.2. Обеспечивают организацию питания через столовые образовательных организаций, работающие на продовольственном сырье или на полуфабрикатах, которые производят и (или) реализуют блюда в соответствии с разнообразными по дням недели меню.

6.3. Составляют примерное меню на период не менее двух недель (10 - 14 дней), меню на каждый день вывешивается в обеденном зале школьной столовой.

6.4. Ведут учет обучающихся с ограниченными возможностями здоровья муниципальных бюджетных образовательных организаций муниципального района «Ижемский».

6.5. Предоставляют ежемесячно в Управление образования администрации муниципального района «Ижемский» (далее - Управление образования) данные о сумме фактических расходов на питание, количестве обучащихся, получивших питание, до 7 числа месяца, следующего за отчетным.

7. Управление образования:

7.1. Осуществляет своевременное перечисление средств субсидий на выполнение муниципального задания муниципальными бюджетным организациями образования муниципального района «Ижемский» для организации питания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

7.2. Осуществляет ежемесячный контроль за организацией питания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья муниципальных бюджетных образовательных организаций муниципального района «Ижемский».

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

**ШУÖМ**

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# 

от 05 октября 2015 года № 817

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении Порядка организации и ведения

гражданской обороны в муниципальном районе «Ижемский»

В соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2007 года № 804 «Об утверждении положения о гражданской обороне в Российской Федерации», Приказом МЧС России от 14 ноября 2008 года № 687 «Об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», Федеральным законом от 29 июня 2015 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О гражданской обороне», для организации и ведения мероприятий гражданской обороны на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» администрация муниципального района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок организации и ведения гражданской обороны в муниципальном районе «Ижемский» согласно приложению.

2. Рекомендовать главам сельских поселений, руководителям организаций:

- провести уточнение (корректировку) Порядка организации и ведения гражданской обороны в органах местного самоуправления и в организациях в соответствии с приложением;

- представить на согласование в отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации муниципального района «Ижемский» (далее - отдел по делам ГО и ЧС администрации муниципального района «Ижемский») порядок организации и ведения гражданской обороны в 2-х экземплярах.

3. Отделу по делам ГО и ЧС администрации муниципального района «Ижемский» осуществлять методическое руководство по вопросам гражданской обороны и контроль состояния гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях муниципального района «Ижемский».

4. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 11 апреля 2011 года № 212 «Об утверждении Порядка организации и ведении гражданской обороны в муниципальном районе «Ижемский»».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по делам ГО и ЧС администрации муниципального района «Ижемский» Попова Ф.А.

6. 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 05 октября 2015 года № 817

Порядок

организации и ведения гражданской обороны

в муниципальном районе «Ижемский»

1. Настоящий Порядок организации и ведения гражданской обороны в муниципальном районе «Ижемский» (далее - Порядок) утверждается в соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2007 года N 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», Приказом МЧС России от 14 ноября 2008 года N 687 «Об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», Федеральным законом от 29 июня 2015 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О гражданской обороне» и определяет порядок организации и ведения гражданской обороны в муниципальном районе «Ижемский» (далее - муниципальный район).

2. Мероприятия по гражданской обороне организуются и ведутся на всей территории муниципального района на муниципальном и объектовом уровнях в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Конституцией Республики Коми, республиканскими законами, нормативными правовыми актами Республики Коми, Уставом муниципального района, нормативными правовыми актами муниципального района, а также настоящим Порядком.

3. Подготовка к ведению гражданской обороны заключается в заблаговременном выполнении мероприятий по подготовке к защите населения, материальных и культурных ценностей от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и осуществляется на основании годовых и перспективных планов, предусматривающих основные мероприятия по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - план основных мероприятий муниципального образования).

4. План основных мероприятий муниципального образования на год разрабатывается отделом по делам ГО и ЧС администрации муниципального района «Ижемский» и согласовывается с Главным Управлением МЧС России по Республике Коми.

Планирование основных мероприятий гражданской обороны производится с учетом всесторонней оценки обстановки, которая может сложиться на территории муниципального образования и в организации в результате применения современных средств поражения, а также в результате возможных террористических актов и чрезвычайных ситуаций. При планировании необходимо учитывать мероприятия из плана основных мероприятий гражданской обороны муниципального района.

5. Ведение гражданской обороны на муниципальном уровне заключается в выполнении мероприятий по защите населения (работников), материальных и культурных ценностей от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и осуществляется на основании планов гражданской обороны и защиты населения муниципального образования.

6. Планы гражданской обороны и защиты населения определяют объем, организацию, порядок, способы и сроки выполнения мероприятий по приведению гражданской обороны в установленные степени готовности при переводе гражданской обороны с мирного на военное время и в ходе ее ведения, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

7. Администрации муниципального района «Ижемский» и муниципальные учреждения в целях решения задач в области гражданской обороны и защиты населения в соответствии с полномочиями в области гражданской обороны создают силы и средства, объекты гражданской обороны, запасы материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, планируют и осуществляют мероприятия по гражданской обороне.

8. В муниципальном образовании муниципального района «Ижемский» могут создаваться территориальные нештатные аварийно-спасательные службы (медицинская, инженерная, коммунальная, противопожарная, охраны общественного порядка, оповещения и связи, автотранспортная, торговли и питания и другие), организация и порядок деятельности которых определяются создающими их органами и организациями в соответствующих положениях о спасательных службах.

В состав аварийно-спасательных формирований входят органы управления, силы и средства гражданской обороны, штатные спасательные формирования и спасательные службы, предназначенные для проведения мероприятий по гражданской обороне при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

Вид и количество аварийно-спасательных формирований определяются на основании расчета объема и характера выполняемых работ в соответствии с планами гражданской обороны.

Положение об аварийно-спасательных формированиях муниципального района разрабатывается руководителем соответствующего аварийно-спасательного формирования, согласовывается с отделом по делам ГО и ЧС администрации муниципального района «Ижемский» и руководителем администрации муниципального района «Ижемский».

9. Для планирования, подготовки и проведения эвакуационных мероприятий и эвакоприемных мероприятий на территории муниципального района в мирное время создаются эвакуационные и эвакоприемные комиссии.

10. Силы гражданской обороны в мирное время могут привлекаться для участия в мероприятиях по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Решение о привлечении в мирное время сил и средств гражданской обороны для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций принимает руководитель гражданской обороны муниципального образования.

11. Руководитель администрации муниципального района «Ижемский» является руководителем гражданской обороны муниципального района «Ижемский».

Руководитель гражданской обороны муниципального района «Ижемский» несет персональную ответственность за организацию и проведение мероприятий по гражданской обороне и защите населения.

12. Управление гражданской обороной на территории муниципального района «Ижемский» под руководством руководителя администрации муниципального района «Ижемский» осуществляет отдел по делам ГО и ЧС администрации муниципального района «Ижемский».

13. Главам сельских поселений и руководителям организаций всех форм собственности, а так же руководителям муниципальных предприятий и учреждений в целях решения задач в области гражданской обороны рекомендуется планировать и осуществлять следующие основные мероприятия:

13.1. По подготовке населения в области гражданской обороны:

- разработка с учетом особенностей муниципальных образований и организаций программ подготовки работающего населения, должностных лиц и работников гражданской обороны, личного состава формирований и служб муниципальных образований;

- организация подготовки населения способам защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

- подготовка личного состава формирований и служб;

- пропаганда знаний в области гражданской обороны.

13.2. По оповещению населения о прогнозируемых и возникших опасностях при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера:

- организация сбора информации в области гражданской обороны и обмена ею;

- поддержание в состоянии постоянной готовности системы централизованного оповещения населения, осуществление ее модернизации на базе технических средств нового поколения, совершенствование систем оповещения;

- комплексное использование средств единой сети электросвязи Российской Федерации, сетей и средств радио и проводного вещания и других технических средств передачи информации.

13.3. По эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, приему эвакуированного населения из категорированных городов Республики Коми и Российской Федерации:

- разработка и ежегодное уточнение плана проведения эвакуационных мероприятий;

- разработка и ежегодное уточнение маршрутов рассредоточения и эвакуации населения;

- определение сборных и приемных эвакуационных пунктов, подготовка их личного состава, оборудование и оснащение в муниципальном районе «Ижемский» при проведении общей эвакуации;

- разработка и ежегодное уточнение планов приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения и организаций, создание и подготовка эвакуационных органов;

- организация транспортного обеспечения эвакуационных мероприятий;

- организация первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения.

13.4. По предоставлению населению защитных сооружений и средств индивидуальной защиты:

- создание новых, поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по предназначению, эксплуатационно-техническое обслуживание и модернизация существующих защитных сооружений гражданской обороны и систем их жизнеобеспечения;

- приспособление в мирное время и в угрожаемый период заглубленных помещений и других сооружений подземного пространства для укрытия населения;

- обеспечение укрытия установленных категорий населения в защитных сооружениях;

- хранение и использование по предназначению средств индивидуальной и коллективной защиты населения;

- обеспечение выдачи населению средств индивидуальной защиты и предоставления коллективных средств защиты в установленные сроки.

13.5. По световой и другим видам маскировки:

- определение перечня объектов, подлежащих маскировке;

- разработка планов комплексной маскировки административных зданий и объектов экономики, являющихся вероятными целями для применения по ним современных средств поражения;

- создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по предназначению запасов материально-технических средств, необходимых для проведения маскировочных мероприятий;

- обеспечение осуществления инженерно-технических мероприятий по уменьшению демаскирующих признаков организаций, отнесенных к категориям по гражданской обороне.

13.6. По проведению аварийно-спасательных работ в случае возникновения опасностей для населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, при совершении террористических актов:

- создание, оснащение и подготовка в области гражданской обороны аварийно-спасательных формирований и спасательных служб, а также разработка планов их действий;

- создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по предназначению запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для всестороннего обеспечения аварийно-спасательных работ;

- разработка современных технологий и технических средств проведения аварийно-спасательных работ;

- организация взаимодействия сил гражданской обороны с военными комиссариатами и воинскими подразделениями, а также специальными формированиями, создаваемыми в мирное и военное время.

13.7. По первоочередному обеспечению населения, пострадавшего при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, в том числе медицинского обслуживания, включая оказание первой медицинской помощи, срочного предоставления жилья и принятия других необходимых мер:

- планирование и организация основных видов жизнеобеспечения населения с учетом степени опасностей и особенностей муниципального образования и организации;

- создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по предназначению запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;

- организация и проведение нормированного снабжения населения продуктами питания и предметами первой необходимости;

- предоставление населению коммунально-бытовых и иных услуг;

- организация противоэпидемических мероприятий по недопущению воздействия и распространения инфекционных заболеваний;

- проведение лечебно - эвакуационных мероприятий;

- развертывание необходимой лечебной базы;

- организация оказания населению всех видов медицинской помощи;

- определение численности населения, оставшегося без жилья;

- инвентаризация сохранившегося и оценка состояния поврежденного жилого фонда, определение возможности его использования для размещения пострадавшего населения, размещение людей, оставшихся без крова во временных жилищах (сборные дома, палатки, землянки и т.п.), а также осуществление его подселения на площади сохранившегося жилого фонда;

- предоставление населению информационно-психологической поддержки.

13.8. По борьбе с пожарами, возникшими при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера:

- создание необходимых противопожарных сил, их оснащение и подготовка в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций;

- противопожарное обеспечение маршрутов ввода сил гражданской обороны, проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в военное время и при чрезвычайных ситуациях;

- тушение пожаров на объектах, отнесенных к категориям по гражданской обороне, объектах жизнеобеспечения населения в военное время и при чрезвычайных ситуациях;

- тушение пожаров в жилой застройке в военное время и при чрезвычайных ситуациях.

13.9. По обнаружению и обозначению районов, подвергшихся радиоактивному, химическому, биологическому и иному заражению:

- создание и обеспечение готовности сети наблюдения и лабораторного контроля гражданской обороны на базе организаций, расположенных на территории муниципального района (независимо от организационно-правовой формы), имеющих специальное оборудование (технические средства) и подготовленных работников для решения задач по обнаружению и идентификации различных видов заражения (загрязнения);

- введение режимов радиационной защиты на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению;

- совершенствование методов и технических средств мониторинга за радиационной, химической, биологической, инженерной, пожарной обстановкой, в том числе за степенью зараженности (загрязнения) продовольствия и объектов окружающей среды радиоактивными, химическими и биологическими веществами.

13.10. По санитарной обработке населения, обеззараживанию техники, зданий, территорий и проведению других необходимых мероприятий:

- заблаговременное создание запасов дезактивирующих, дегазирующих веществ и растворов;

- создание сил для проведения санитарной обработки населения, обеззараживания одежды и техники, их оснащение и подготовка в области гражданской обороны;

- планирование и организация проведения мероприятий по обеззараживанию зданий, сооружений, техники, местности и санитарной обработке населения.

13.11. По восстановлению и поддержанию порядка в районах, пострадавших при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и террористических актах:

- создание и оснащение современной техникой и имуществом сил охраны общественного порядка, а также обеспечение их готовности к действиям в условиях ведения военных действий;

- восстановление и поддержание установленного общественного порядка и безопасности дорожного движения на маршрутах выдвижения сил гражданской обороны;

- обеспечение беспрепятственного передвижения сил гражданской обороны для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ, осуществление пропускного режима и поддержание общественного порядка в очагах поражения;

- оцепление очагов поражения и зон чрезвычайных ситуаций;

- охрана зданий администрации муниципального района «Ижемский», сельских поселений, складов, хранилищ, банков и других важных объектов;

- организация учета людей в зонах и пунктах их размещения, ведение адресно-справочной работы;

- предупреждение и своевременное пресечение преступлений и иных противоправных действий;

- защита населения, учет потерь, охрана собственности, оставшейся без присмотра;

- оказание содействия сельским поселениям в привлечении населения, транспортных и иных средств, принадлежащих предприятиям, учреждениям и гражданам для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ.

13.12. По вопросам срочного восстановления функционирования необходимых коммунальных служб в военное время:

- разработка порядка и планирование действий коммунальных служб в условиях возможного частичного выхода из строя отдельных их элементов;

- подготовка и обеспечение готовности к действиям в военное время персонала коммунальных служб, разработка планов их действий;

- создание запасов оборудования и запасных частей для ремонта поврежденных систем энерго-, тепло- и водоснабжения;

- создание и подготовка резерва мобильных средств для очистки, опреснения и транспортировки воды;

- создание запасов резервуаров и емкостей, сборно-разборных трубопроводов, мобильных резервных и автономных источников энергии, оборудования и технических средств для организации коммунального снабжения населения.

13.13. По срочному захоронению трупов в военное время:

- заблаговременное определение мест возможных захоронений в мирное время;

- создание, подготовка и обеспечение готовности сил и средств гражданской обороны для обеспечения мероприятий по захоронению трупов, в том числе на базе специализированных ритуальных организаций;

- оборудование мест погребения тел погибших;

- организация осуществления опознания, ведения учета, захоронения с соблюдением установленных правил и обрядов;

- организация санитарно-эпидемиологического надзора.

13.14. По разработке и осуществлению мер, направленных на сохранение объектов, необходимых для устойчивого функционирования экономики и выживания населения в военное время:

- создание и организация работы в мирное и военное время комиссий по повышению устойчивости функционирования экономики и организаций в военное время;

- рациональное размещение объектов экономики и инфраструктуры, а также средств производства в соответствии с требованиями инженерно-технических мероприятий гражданской обороны;

- планирование и проведение в угрожаемый период мероприятий по комплексной маскировке;

- разработка и проведение мероприятий, направленных на повышение надежности функционирования систем и источников энерго-, тепло- и водоснабжения;

- разработка и реализация в мирное и военное время инженерно-технических мероприятий гражданской обороны, в том числе в проектах строительства;

- планирование, подготовка и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ на объектах экономики, продолжающих работу в военное время;

- заблаговременное создание запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, необходимых для восстановления производственного процесса;

- создание страхового фонда документации;

- осуществление модернизации технологических процессов, направленной на снижение ущерба производственным фондам при воздействии на них поражающих факторов современных средств поражения.

13.15. По вопросам обеспечения постоянной готовности сил и средств гражданской обороны:

- создание и оснащение современными техникой и средствами сил гражданской обороны;

- обучение сил в области гражданской обороны, в том числе проведение занятий по месту работы с личным составом нештатных аварийно-спасательных формирований и спасательных служб, проведение учений и тренировок по гражданской обороне;

- создание группировки сил гражданской обороны, разработка взаимосогласованных планов их действий;

- определение порядка взаимодействия сил и средств в интересах гражданской обороны различных ведомств и организаций, а также всестороннее обеспечение их действий на маршрутах выдвижения и в очагах поражения.

14. В целях обеспечения организованного и планомерного осуществления мероприятий по гражданской обороне, а также своевременного оповещения населения о прогнозируемых и возникших опасностях в военное время на территории муниципального района организуется сбор и обмен информацией в области гражданской обороны (далее- информация).

Сбор и обмен информацией осуществляются муниципальными учреждениями и администрацией муниципального района «Ижемский» через отдел по делам ГО и ЧС администрации муниципального района «Ижемский».

Отдел по делам ГО и ЧС администрации муниципального района «Ижемский» осуществляет сбор, обработку и обмен информацией на территории муниципального района «Ижемский» и представляет информацию в администрацию муниципального района «Ижемский» и орган исполнительной власти Республики Коми, осуществляющий управление гражданской обороной.

Территориальные органы федеральных и республиканских органов исполнительной власти, осуществляющие наблюдение и контроль за состоянием окружающей природной среды, обстановкой на находящихся в границах муниципального района потенциально опасных объектах и прилегающих к ним территориях, доводят информацию о прогнозируемых и возникших опасностях в военное время до отдела по делам ГО и ЧС администрации муниципального района «Ижемский».

Оплата услуг связи для передачи информации производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

15. Создание пунктов управления органов местного самоуправления и организаций предусматривает проектирование и строительство новых и поддержание в готовности существующих пунктов управления, а также их организационно-техническое сопряжение с пунктами управления систем государственного и военного управления.

Государственный надзор в области гражданской обороны осуществляется в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«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 05 октября 2015 года № 821

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении Регламента сопровождения инвестиционных проектов

по принципу «одного окна» на территории муниципального образования

муниципального района «Ижемский»

Руководствуясь [Законом](consultantplus://offline/ref=0025BEC9AE302411276356B4B1F7012BE9A82A9F919E71323B093E9C16E96FDCD9aB4DK) Республики Коми от 28 июня 2005 г. № 71-РЗ «Об инвестиционной деятельности на территории Республики Коми», [Указом](consultantplus://offline/ref=0025BEC9AE302411276356B4B1F7012BE9A82A9F989970343A0263961EB063DEDEB29DE7DB0A7836D182CFa849K) Главы Республики Коми от 19 декабря 2013 г. № 149 «Об утверждении инвестиционной декларации Республики Коми», [распоряжением](consultantplus://offline/ref=0025BEC9AE302411276356BDA8F0012BE9A82A9F929E7039380263961EB063DEaD4EK) Главы Республики Коми от 13 марта 2015 г. № 64-р «О создании проектного офиса по мониторингу результатов внедрения в Республике Коми Стандарта деятельности органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации по обеспечению благоприятного инвестиционного климата в регионе и по внедрению лучших практик национального рейтинга состояния инвестиционного климата в субъектах Российской Федерации и признании утратившим силу распоряжения Главы Республики Коми от 27 декабря 2013 г. № 385-р», [Приказом](consultantplus://offline/ref=0025BEC9AE302411276356B4B1F7012BE9A82A9F99987230360263961EB063DEDEB29DE7DB0A7836D183CDa84FK) Министерства экономического развития Республики Коми от 29 августа 2014 г. № 313 «Об утверждении Методических рекомендаций по внедрению стандарта деятельности органов местного самоуправления в Республике Коми по обеспечению благоприятного инвестиционного климата»,

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Регламент сопровождения инвестиционных проектов по принципу «одного окна» на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» И.В. Норкин

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 05 октября 2015 года № 821

**Регламент сопровождения инвестиционных проектов**

**по принципу «одного окна» на территории**

**муниципального образования муниципального района «Ижемский»**

**I. Общие положения**

1.1. Регламент сопровождения инвестиционных проектов по принципу «одного окна», реализуемых на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» (далее – Регламент) утвержден в целях исполнения администрацией муниципального района «Ижемский» (далее – Администрация) функции по организационно-методическому обеспечению в сфере реализации и поддержки инвестиционных проектов на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» по принципу «одного окна».

1.2. Регламент направлен на унификацию процедуры взаимодействия Администрации с органами исполнительной власти Республики Коми, иными органами власти и инициаторами инвестиционных проектов, инвесторами при рассмотрении и сопровождении инвестиционных проектов на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский».

1.3. Уполномоченное подразделение администрации муниципального района «Ижемский» - отдел экономического анализа и прогнозирования администрации муниципального района «Ижемский» (далее уполномоченное подразделение) осуществляет рассмотрение и сопровождение инвестиционных проектов, реализуемых на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский», по принципу «одного окна» во взаимодействии с другими органами исполнительной власти Республики Коми, институтами развития и инициаторами инвестиционных проектов, инвесторами.

1.4. Для целей настоящего Регламента используются термины и понятия в соответствии с законодательством, а также следующие термины:

**инвестиционный проект** – обоснование экономической целесообразности, объема и сроков осуществления инвестиций, включающее проектно-сметную документацию, разработанную в соответствии с законодательством, а также описание практических действий по осуществлению инвестиций (бизнес-план);

**инициатор инвестиционного проекта** – физическое, юридическое лицо, предлагающее к рассмотрению инвестиционный проект;

**инвестор** – субъект инвестиционной деятельности, осуществляющий вложения собственных, заемных или привлеченных средств в соответствии с законодательством и обеспечивающий их целевое использование;

**субъект инвестиционной деятельности** – физические и юридические лица, в том числе иностранные, а также международные организации, выступающие в качестве инвесторов, заказчиков, подрядчиков, пользователей объектов инвестиционной деятельности и других участников инвестиционной деятельности;

**отраслевой орган** –орган исполнительной власти Республики Коми, осуществляющий выработку и реализацию государственной политики в установленной нормативными правовыми актами Республики Коми сфере деятельности и курирующий конкретный вид экономической или инвестиционной деятельности;

**сопровождение инвестиционного проекта** – деятельность Администрации, других органов исполнительной власти Республики Коми, направленная на реализацию инициатором инвестиционного проекта;

**целесообразность инвестиционного проекта –** наличие в инвестиционном проекте идей, решений, технологий, ноу-хау и т.п., применение которых может положительно повлиять на экономическую эффективность того или иного технологического или экономического процесса;

**институты поддержки** – юридические лица, стимулирующие развитие инвестиционной сферы (банки, кредитные организации, иные юридические лица).

* 1. **Основные принципы** отношений, связанных с сопровождением инвестиционных проектов по принципу «одного окна»:

1) добровольное применение принципа «одного окна»;

2) обеспечение равенства прав и законных интересов всех инициаторов инвестиционных проектов;

3) прозрачность и открытость процедуры взаимодействия по сопровождению инвестиционных проектов;

4) обеспечение единых условий осуществления инвесторами инвестиционной деятельности на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» и Республики Коми.

* 1. Настоящий Регламент может быть применен при рассмотрении и (или) сопровождении инвестиционных проектов, отвечающих следующим критериям:

1)  не предусматривает осуществление деятельности, противоречащей законодательству;

2)  реализуется (планируется к реализации) на территории Республики Коми, включая территорию муниципального образования муниципального района «Ижемский»;

3) не влечет в ходе его реализации негативное воздействие на экологическую ситуацию в Республике Коми и на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский»;

4) является экономически эффективным и имеет чистый приведенный доход выше нуля, внутреннюю норму доходности не ниже действующей ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации;

5)  имеет источник финансирования в объеме не менее 10% от общей потребности;

6) содержит описание рынка сбыта товаров (работ, услуг), производимых (оказываемых) в рамках реализации инвестиционного проекта с указанием объемов сбыта и потенциальных покупателей (потребителей).

1.7. В зависимости от масштабности инвестиционные проекты подразделяются Администрацией на:

а) инвестиционные проекты с объемом капитальных вложений до 20 млн. рублей;

б) инвестиционные проекты с объемом капитальных вложений свыше 20 млн. рублей.

**II. Порядок рассмотрения заявок (обращений)**

**о предварительном рассмотрении инвестиционного проекта**

**2. Подача заявки (обращения) о предварительном**

**рассмотрении инвестиционного проекта**

2.1. Инициатор инвестиционного проекта и (или) инвестор может подать заявку (обращение) о предварительном рассмотрении инвестиционного проекта (далее – заявка) в Администрацию*.*

2.2. Заявка может быть подана:

1) на электронный адрес Администрации: [adminizhma@mail.ru](mailto:adminizhma@mail.ru);

2) на бумажном носителе по адресу: 169460, Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, д. 45.

2.3. Заявка может быть подана как по форме согласно Приложению № 1, так и в произвольной форме.

2.4. В заявке рекомендуется указывать следующие сведения в отношении инициатора инвестиционного проекта, инвестора:

1) для физического лица – фамилию, имя, отчество, место жительства, ИНН, телефон, e-mail, для юридического лица – организационно-правовую форму, полное наименование, место нахождения, ИНН, адрес для направления почтовой корреспонденции, телефон, e-mail;

2) для физического лица – согласие на обработку (включая передачу) его персональных данных;

3) согласие на передачу сведений, относящихся к инвестиционному проекту в органы исполнительной власти Республики Коми, органы местного самоуправления, институты развития;

4) согласие на публикацию сведений, относящихся к инвестиционному проекту, в реестре инвестиционных проектов и бизнес идей, размещаемых на Инвестиционном портале Республики Коми, в иных публичных информационных ресурсах.

2.5. К заявке рекомендуется прилагать следующие документы и сведения:

1) резюме инвестиционного проекта согласно Приложению № 2 или в произвольной форме, при наличии – технико-экономическое обоснование инвестиционного проекта или бизнес-план проекта;

2) обосновывающие материалы по инвестиционному проекту (при наличии);

3) иные документы и сведения, подтверждающие соответствие инвестиционного проекта критериям, указанным в пункте 1.6. настоящего Регламента (при наличии).

2.6. В случае непредставления или частичного представления инициатором инвестиционного проекта, инвестором документов и сведений, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, заявка рассматривается по имеющимся документам и (или) сведениям.

Несоблюдение формы заявки согласно Приложению №1, либо отсутствие документов указанных в п. 2.5. настоящего Регламента не является основанием для отказа в рассмотрении заявки.

2.7. Заявка, регистрируется Администрацией в день ее поступления в установленном порядке.

Уполномоченный органуведомляет Агентство инвестиционного развития Республики Коми о поступлении заявки с указанием сведений, содержащихся в заявке, и в прилагаемых к заявке документах.

Срок уведомления не должен превышать трех рабочих дней со дня регистрации заявки.

**3. Рассмотрение заявки (обращения)**

3.1. Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявки:

3.1.1. Проверяет соответствие инвестиционного проекта критериям, указанным в пункте 1.6 настоящего Регламента;

В случае несоответствия инвестиционного проекта критериям, указанным в подпункте 1 и (или) подпункте 2 пункта 1.6. настоящего Регламента, возвращает инвестиционный проект инициатору инвестиционного проекта, инвестору по адресу для направления почтовой корреспонденции, указанному в заявке, с указанием причины возврата.

3.1.2. Получает сведения о государственной регистрации инициатора инвестиционного проекта, инвестора, в качестве индивидуального предпринимателя, юридического лица, размещенные на официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Готовит перечень возможных видов поддержки инвестиционного проекта на муниципальном уровне.

Принимает решение:

- о предложении Агентству инвестиционного развития Республики Коми принять к рассмотрению полученную заявку;

- о рассмотрении заявки самостоятельно.

При принятии решения о предложении Агентству инвестиционного развития Республики Коми принять к рассмотрению полученную заявку вместе с заявкой пересылает все полученные от инициатора инвестиционного проекта или инвестора документы. При возможности используется система электронного документооборота.

3.2. В случае принятия решения о самостоятельном рассмотрении заявки в соответствии с Регламентом взаимодействия органов исполнительной власти Республики Коми с органами местного самоуправления в Республике Коми, утвержденным Указом Главы РК от 22.10.2008 г. № 101 направляет в отраслевой (-ые) орган (-ы) запрос о подготовке отраслевого заключения:

- о возможных видах поддержки, на которые может претендовать инвестиционный проект;

- об оценке состава и качества подготовки исходных данных в инвестиционном проекте;

- о целесообразности реализации такого инвестиционного проекта;

- о дальнейших возможных действиях инициатора инвестиционного проекта или инвестора по реализации инвестиционного проекта со ссылкой на нормативные документы;

- о целесообразности создания рабочей группы для реализации инвестиционного проекта.

3.3. По инвестиционным проектам, связанным с развитием промышленного производства, уполномоченное подразделение направляет в территориальный орган Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми запрос об оценке инвестиционного проекта на его соответствие критерию, указанному в подпункте 3 пункта 1.6. настоящего Регламента.

3.4. По инвестиционным проектам отвечающим требованиям подпунктов 5 и 6 пункта 1.6. настоящего Регламента отправляет предложения в институты поддержки об оценке возможности оказания поддержки инвестиционному проекту.

3.5. К запросам прилагает документы поданные инициатором инвестиционного проекта или инвестором.

**4. Рассмотрение инвестиционного проекта отраслевыми органами и подготовка**

**сводного заключения Муниципальным образованием**

4.1. Отраслевым органам, территориальным органам Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми рекомендуется в сроки, указанные «Регламентом взаимодействия органов исполнительной власти Республики Коми с органами местного самоуправления в Республике Коми», утвержденным Указом Главы РК от 22.10.2008 г. № 101 направить в адрес уполномоченного подразделения соответствующее отраслевое заключение.

4.2. Институтам поддержки при наличии заинтересованности в инвестиционном проекте рекомендуется дать заключение о возможных способах оказания поддержки инвестиционному проекту с указанием условий их оказания.

Срок подготовки заключения о возможных способах оказания поддержки инвестиционному проекту определяется институтами поддержки в соответствии с их внутренними регламентами.

4.3. Уполномоченное подразделение в течение 8 (восьми) рабочих дней с даты получения отраслевого заключения готовит и направляет инициатору инвестиционного проекта, инвестору сводное заключение на инвестиционный проект.

4.4. В сводном заключении указываются:

1) оценка целесообразности инвестиционного проекта (оценка сути инвестиционного проекта), данная отраслевым органом;

2) оценка состава и качества подготовки исходных данных в инвестиционном проекте, данная отраслевым органом, мнение территориального органа Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми о соответствии, либо несоответствии инвестиционного проекта критерию, указанному в подпункте 3 пункта 1.6. настоящего Регламента;

3) предложения о возможных формах, способах и условиях либо об отсутствии возможности поддержки инвестиционного проекта путем участия в федеральных программах, государственных программах Республики Коми или ведомственных программах органов исполнительной власти Республики Коми, муниципальных программах, программах негосударственных организаций, фондов и институтов развития, иных способах поддержки;

4) предложения о формах, способах и условиях либо об отсутствии возможности поддержки инвестиционного проекта со стороны институтов поддержки;

5) мнение отраслевого органа о целесообразности либо о нецелесообразности создания рабочей группы для рассмотрения вопросов реализации инвестиционного проекта;

6) предложение о размещении инвестиционного проекта в реестре инвестиционных идей или в реестре инвестиционных проектов на инвестиционном портале Республики Коми;

7) предложение о сопровождении инвестиционного проекта или предложение о доработке инвестиционного проекта.

4.5. Срок действия сводного заключения составляет шесть месяцев со дня его подписания.

**III. Сопровождение инвестиционного проекта**

**5. Формы сопровождения инвестиционного проекта**

5.1. Сопровождение инвестиционного проекта осуществляется в следующих формах:

1) оперативное рассмотрение Администрацией по запросу инвестора вопросов, возникающих в ходе реализации инвестиционного проекта, входящих в её компетенцию;

2) координация прохождения установленных законодательством процедур и согласований;

3) организация и проведение встреч и совещаний с участием инициатора инвестиционного проекта по вопросам реализации инвестиционного проекта;

4) содействие участию инвестиционных проектов в международных, общероссийских и региональных выставках, в том числе в виде информирования инициаторов инвестиционных проектов о планируемых мероприятиях;

5) взаимодействие в пределах компетенции уполномоченного подразделения с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Республики Коми, органами местного самоуправления и иными организациями по вопросам сопровождения инвестиционных проектов;

6) оказание консультационной и организационной поддержки инициаторам инвестиционных проектов при оформлении заявок на получение финансирования из региональных и федеральных институтов развития, а также государственной поддержки субъектам инвестиционной деятельности, предоставляемой в Республике Коми;

7) информирование инициатора инвестиционного проекта и (или) инвестора о возможных формах государственной (муниципальной) поддержки или использовании механизма государственно-частного (муниципально-частного) партнерства;

8) при возможности предложение инвестиционной площадки, необходимой для инвестиционного проекта;

7) иные формы в соответствии с законодательством.

5.2. Поддержка осуществляется с учетом инвестиционного проекта (например, проекты в сфере агропромышленного комплекса и сельского хозяйства, проекты субъектов малого предпринимательства и т.д.).

**6. Подача заявки (обращения) на сопровождение**

**инвестиционного проекта**

6.1. Инвестор в течение срока действия сводного заключения вправе подать в Администрацию заявку (обращение) на сопровождение инвестиционного проекта (далее – заявка).

6.2. В заявке рекомендуется указывать следующие сведения в отношении инвестора:

1) для физического лица – фамилию, имя, отчество, место жительства, ИНН, телефон, e-mail, для юридического лица – организационно-правовую форму, полное наименование, место нахождения, ИНН, адрес для направления почтовой корреспонденции, телефон, e-mail;

2) для физического лица – согласие на обработку и передачу его персональных данных;

3) обоснованные планы выступить в качестве субъекта, принимающего на себя риски, связанные с организацией данного инвестиционного проекта, а также заявление о принятии на себя обязательств по финансированию не менее чем 10% от всего объема капитальных вложений по инвестиционному проекту.

6.3. Заявка регистрируется Администрацией в день ее поступления.

6.4. В случае подачи заявки после истечения срока действия сводного заключения заявка рассматривается в порядке, указанном в разделе II настоящего Регламента.

**7. Рассмотрение заявки (обращения) на сопровождение**

**инвестиционного проекта**

7.3. Уполномоченное подразделение в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявки:

7.3.1. направляет в Агентство инвестиционного развития Республики Коми уведомление о поступившей заявке инвестора. При возможности используется система электронного документооборота.

7.3.2. По инвестиционным проектам, общая стоимость которых не превышает 20 млн. рублей направляет инвестору предложение о заключении трехстороннего соглашения по сопровождению инвестиционного проекта между Администрацией, инвестором и Агентством инвестиционного развития Республики Коми с указанием форм и условий сопровождения.

Агентство инвестиционного развития Республики Коми в соглашении выступает, как орган осуществляющий мониторинг хода реализации инвестиционного проекта.

В предложении о заключении соглашения уполномоченное подразделение уведомляет инвестора о возможности либо о невозможности создания рабочей группы, после заключения соглашения.

7.3.3. По инвестиционным проектам, общая стоимость которых превышает 20 млн. рублей, с согласия инвестора, направляет в Агентство инвестиционного развития Республики Коми предложение о заключении соглашения по сопровождению инвестиционного проекта с инвестором.

В случае отказа инвестора от заключения соглашения с Агентством инвестиционного развития Республики Коми соглашение заключается в соответствии с п.7.3.2 Регламента.

**8. Заключение соглашения о сопровождении инвестиционного проекта,**

**создание рабочей группы.**

8.1. При согласии инвестора на заключение трехстороннего соглашения на предложенных условиях о сопровождении инвестиционного проекта между инвестором, Администрацией и Агентством инвестиционного развития Республики Коми такое соглашение подписывается сторонами в течение двадцати рабочих дней с даты получения согласия инвестора.

8.2. Соглашение на сопровождение инвестиционного проекта должно предусматривать формы сопровождения, указанные в разделе 5 настоящего Регламента, применимо к конкретному инвестиционному проекту.

В соглашении предусматривается назначение проектного менеджера от Администрации. Функции проектного менеджера, его права и обязанности указываются в соглашении в зависимости от формы сопровождения инвестиционного проекта и условий соглашения.

8.3. Одновременно с процедурой заключения соглашения, при необходимости, создается рабочая группа по сопровождению проекта.

8.5. Рабочая группа формируется из числа представителей Администрации, представителей отраслевых и иных органов власти по согласованию. В состав рабочей группы входит также инвестор (-ы), иные заинтересованные лица.

8.6. На первом заседании рабочей группы утверждается индивидуальный план реализации инвестиционного проекта (далее – план), определяются ответственные исполнители его мероприятий.

8.7. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. В заседаниях рабочей группы при необходимости могут участвовать приглашенные лица, к компетенции которых относятся вопросы, необходимые для реализации мероприятий плана.

8.8. Ежеквартально, до 10 числа месяца следующего за отчетным кварталом, рабочая группа формирует отчет о ходе реализации инвестиционного проекта, об осуществленных мероприятиях по сопровождению инвестиционных проектов, и представляет его руководителю Администрации.

8.9. После исполнения мероприятий, предусмотренных планом, деятельность рабочей группы прекращается по согласованию с руководителем Администрации.

**IV. Мониторинг инвестиционных проектов**

Ежеквартально, в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, Администрация направляет в Агентство инвестиционного развития Республики Коми, информацию о ходе реализации инвестиционных проектов, а также информацию об осуществленных мероприятиях по сопровождению инвестиционных проектов.

Приложение№1

к Регламенту сопровождения

инвестиционных проектов

по принципу «одного окна»

на территории муниципального образования

муниципального района «Ижемский»

Руководителю администрации

муниципального района «Ижемский»

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

фамилия, имя, отчество

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированный (-ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующий в интересах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. инвестора/наименование организации

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированный (-ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенности № от\_\_\_\_\_\_\_, решение суда, иное)\*доверенность в письменной форме, к нотариусу можно не ходить\*

сообщаю о намерении реализовать инвестиционный проект на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» и обращаюсь с предложением о содействии в предварительном рассмотрении инвестиционного проекта/сопровождении инвестиционного проекта (нужное подчеркнуть)

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

наименование инвестиционного проекта

в форме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать желаемую форму содействия/сопровождения инвестиционного проекта)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Даю согласие |  |  | Не даю согласие |  |  |

на обработку и передачу, в том числе с использованием средств автоматизации, моих персональных данных, а также любой информации, прямо или косвенно относящейся ко мне и/или к моему доверителю

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Даю согласие |  |  | Не даю согласие |  |  |

на передачу сведений относящихся к инвестиционному проекту в органы исполнительной власти Республики Коми, органы местного самоуправления, институты развития, как они понимаются в  **Регламенте сопровождения**

**инвестиционных проектов по принципу «одного окна» на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Даю согласие |  |  | Не даю согласие |  |  |

на публикацию сведений относящихся к инвестиционному проекту в реестре инвестиционных проектов и бизнес идей, размещаемых на Инвестиционном портале Республики Коми, иных публичных ресурсах информационных ресурсах.

Сообщаю контактные данные для обратной связи:

номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН (инвестора- юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

|  |  |
| --- | --- |
| резюме проекта – | на \_\_\_ листах; |
| копия технико-экономического обоснования проекта – | на \_\_\_ листах; |
| копия бизнес-плана проекта | на \_\_\_ листах; |
| имеющиеся обосновывающие материалы по проекту | на \_\_\_ листах; |
| копии иных документов | на \_\_\_ листах; |
| согласие на обработку персональных данных | на \_\_\_ листах; |

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

(подпись лица, представляющего сведения)

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

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

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявку)

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

Приложение № 2

к Регламенту сопровождения

инвестиционных проектов

по принципу «одного окна»

на территории муниципального образования

муниципального района «Ижемский»

**РЕЗЮМЕ ИНВЕСТИЦИОННОГО ПРОЕКТА (ПРЕДЛОЖЕНИЯ)**

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

наименование инвестиционного проекта

(в случае отсутствия данных для таблицы – в соответствующей графе ставится прочерк)

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Инвестор проекта  - полное наименование организации (с указанием страны иностранного инвестора);  - почтовый адрес;  - Ф.И.О. руководителя, должность;  - контактные данные (тел., факс, e-mail) |  |
| 2. Желаемые меры поддержки со стороны органов исполнительной власти Республики Коми (описать более подробно)  Субсидии  Имущественная поддержка  Административная поддержка  Консультационно-информационная поддержка  Другое |  |
| 3. Краткое описание проекта (цель, задачи, основные этапы реализации, ожидаемый результат от реализации проекта) |  |
| 4. Муниципальное образование, на территории которого реализуется и (или) планируется проект |  |
| 6. Характер проекта (новое строительство; модернизация; техническое перевооружение; расширение действующего производства) |  |
| 7. Сроки реализации проекта |  |
| 8. Общая стоимость проекта (общий объем инвестиций с НДС в ценах соответствующего года), ***тыс***. рублей,  в том числе: | на 01.01.20\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| - собственные средства (с указанием их вида: акционерный капитал, долевое участие и др.) |  |
| - привлеченные средства (с указанием их вида: заемные средства, средства государственной поддержки и др.) |  |
| 9. Объем финансирования проекта на последнюю отчетную дату ***тыс***. рублей | на 01.01.20\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 11. Объем освоенных инвестиций на последнюю отчетную дату ***тыс***. рублей | на 01.01.20\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 12. Направления использования инвестиций  Проведение исследований и разработок  Строительство  Подготовка производства  Закупка оборудования и технологий  Приобретение лицензий  Приобретение недвижимости  Пополнение оборотных средств  Другое |  |
| 13. Потребность в ресурсах и инфраструктуры для реализации проекта –  с указанием источника ресурсов (трудовые ресурсы, электроэнергия, транспорт, газ, водные ресурсы, сырьевые ресурсы и др.).  Потребность в дополнительных ресурсах (указать вид ресурса) |  |
| 14. Характеристика намечаемой к выпуску продукции:  Преимущество перед продукцией, выпускаемой конкурентами |  |
| Другие конкурентные преимущества проекта |  |
| Основные целевые группы потребителей |  |
| Емкость рынка |  |
| Тенденция рынка (увеличение, сокращение, стабильность) |  |
| Ожидаемая рыночная доля |  |
| Основные предприятия – конкуренты |  |
| Необходимость импортных поставок:   * технологии * сырье * оборудование * материалы * комплектующие |  |
| Потребность в продукции / услугах местных товаропроизводителей  (указать конкретные названия продуктов / услуг, объем потребленияв год) |  |
| 15. Степень проработки инвестиционного проекта (поставьте галочку):  Бизнес-идея |  |
| Предварительное исследование |  |
| Технико-экономическое обоснование |  |
| Проектно-сметная документация |  |
| Финансовая модель |  |
| Бизнес-план |  |
| Экспертиза бизнес-плана |  |
| Наличие документов в поддержку проекта (постановления Правительства РФ или региона, письма местной администрации, документы о предоставлении льгот и др.) |  |
| Подготовка производства |  |
| Другое (напишите) |  |
| 16. Степень готовности проекта (в %);  - основные виды проведенных работ с начала реализации проекта на отчетную дату (с указанием периодов и этапов реализации проекта); |  |
| - причины отклонений от плана, в том числе проблемы требующие решения; |  |
| - прогноз реализации проекта на период (с указанием планируемых видов работ и объемов инвестиций по годам/месяцам) |  |
| 17. Экономическая эффективность проекта, в том числе: |  |
| - чистый дисконтированный доход (NPV) |  |
| - внутренняя норма доходности (IRR) |  |
| - дисконтированный срок окупаемости (DPP) |  |
| - индекс доходности (PI) |  |
| 18. Ожидаемые налоговые выплаты (тыс. руб.): |  |
| Федеральный бюджет |  |
| Республиканский бюджет |  |
| Местный бюджет |  |
| 19. Инновационная направленность инвестиционного проекта |  |
| 20. Энергоэффективность и экологичность инвестиционного проекта |  |
| 21. Число создаваемых рабочих мест в результате реализации проекта (всего по проекту, в том числе по годам); |  |
| - переподготовка и переобучение кадров (требуется/не требуется); |  |
| 22. Наличие и описание рисков и проблем в ходе реализации проекта |  |
| Описание путей решения проблем, снижения рисков |  |
| Описание возможных способов содействия в снижении рисков и решении проблем со стороны органов государственной власти и органов местного самоуправления |  |
| 23. Согласие на размещение информации по проекту на информационных ресурсах Агентства инвестиционного развития Республики Коми и специализированных площадках с целью поиска инвесторов (Да/Нет) |  |

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

# ШУÖМ

# 

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# 

от 06 октября 2015 года № 822

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о территориальном звене муниципального района «Ижемский» Коми республиканской подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций |

Во исполнение Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановления Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», постановления Правительства Республики Коми от 27 июля 2004 года № 121 «О Коми Республиканской подсистеме единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», постановления Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2012 года № 1179 «О внесении изменений в Положение о единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», Федерального закона от 02 мая 2015 года № 119-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Положение о территориальном звене муниципального района «Ижемский» Коми республиканской подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций согласно приложению 1.

2. Утвердить состав территориального звена муниципального района «Ижемский» Коми республиканской подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций согласно приложению 2

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 09 августа 2009 года № 445 «Об утверждении Положения о территориальном звене муниципального района «Ижемский» Коми республиканской подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации муниципального района «Ижемский».

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

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Ижемский» Р.Е. Селивёрстов

Приложение 1

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 06 октября 2015 г. № 822

ПОЛОЖЕНИЕ

о территориальном звене муниципального района «Ижемский» Коми республиканской подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций

1. Настоящее Положение определяет порядок организации и функционирования территориального звена муниципального района «Ижемский» Коми республиканской подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - территориальное звено).

2. Территориальное звено объединяет органы управления, силы и средства муниципальных образований сельских поселений (далее - сельских поселений) и организаций, в полномочия которых входит решение вопросов в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, и осуществляет свою деятельность в целях выполнения задач, предусмотренных Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» и постановлением Правительства Республики Коми от 27 июля 2004 года № 121 «О Коми Республиканской подсистеме единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций».

3. Территориальное звено действует на местном и объектовом уровнях реагирования.

4. При введении режима чрезвычайной ситуации (далее- ЧС) в зависимости от последствий ЧС, привлекаемых для предупреждения и ликвидации ЧС сил и средств территориального звена, классификации ЧС и характера развития ЧС, а также от других факторов, влияющих на безопасность жизнедеятельности населения и требующих принятия дополнительных мер по защите населения и территорий от ЧС, устанавливается один из следующих уровней реагирования:

а) объектовый уровень реагирования - решением руководителя организации при ликвидации ЧС силами и средствами организации, оказавшейся в зоне ЧС, если зона ЧС находится в пределах территории данной организации;

б) местный уровень реагирования:

- решением главы сельского поселения при ликвидации ЧС силами и средствами организаций и органов местного самоуправления, оказавшихся в зоне ЧС, которая затрагивает территорию одного сельского поселения;

- решением руководителя администрации муниципального района «Ижемский» при ликвидации ЧС силами и средствами организаций и органов местного самоуправления, оказавшихся в зоне ЧС, которая затрагивает межселенную территорию, либо территории двух и более поселений, либо территории поселений и межселенную территорию, если зона ЧС находится в пределах территории одного муниципального района.

Установленные уровни реагирования отменяются при отмене режима повышенной готовности или ЧС, а также при устранении обстоятельств, послуживших основанием для установления уровня реагирования в соответствии с Федеральным законом «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

5. Организация, состав сил и средств территориального звена, а также порядок его деятельности определяется настоящим Положением, утверждаемом в установленном порядке.

6. Объектовые звенья территориального звена создаются в организациях, расположенных на территории Ижемского района и попадающих в зону возможных ЧС. Организация, состав сил и средств объектовых звеньев, а также порядок их деятельности определяются положениями о них, утверждаемыми в установленном порядке руководителями организаций по согласованию с отделом по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации муниципального района «Ижемский» (далее- отдел ГО и ЧС).

7. Координационными органами территориального звена являются:

а) на местном уровне (в пределах муниципального района)- комиссия по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности органа местного самоуправления;

- на объектовом уровне - комиссия по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности организации.

8. Образование, реорганизация и упразднение комиссий по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности, определение их компетенции, утверждение руководителей и персонального состава осуществляются решением органа местного самоуправления и руководителя организации.

Компетенции комиссий, а также порядок принятия решений определяются в положениях о них или в решениях об их образовании.

Комиссии возглавляются руководителями органов местного самоуправления и организаций или их заместителями.

9. Основными задачами комиссий в соответствии с их компетенцией являются:

а) разработка предложений по реализации государственной политики в области предупреждения и ликвидации ЧС и обеспечения пожарной безопасности;

б) координация деятельности органов управления и сил территориального звена;

в) обеспечение согласованности действий органов местного самоуправления и организаций при решении задач в области предупреждения и ликвидации ЧС и обеспечения пожарной безопасности, а также восстановления и строительства жилых домов, объектов жилищно- коммунального хозяйства, социальной сферы, производственной и инженерной инфраструктуры, поврежденных и разрушенных в результате ЧС;

г) рассмотрение вопросов о привлечении сил гражданской обороны к организации и проведению мероприятий по предотвращению и ликвидации ЧС в порядке, установленном федеральным законом;

д) рассмотрение вопросов об организации оповещения и информирования населения о ЧС.

Иные задачи в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Коми и иными нормативными правовыми актами могут быть возложены решениями образующих их органов.

10. Постоянно действующими органами управления территориального звена являются:

а) на местном уровне - отдел ГО и ЧС;

б) на объектовом уровне - структурные подразделения или работники организаций, специально уполномоченные на решение задач в области защиты населения и территорий от ЧС.

Постоянно действующие органы управления территориального звена создаются и осуществляют свою деятельность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Коми и иными нормативными правовыми актами.

Компетенция и полномочия постоянно действующих органов управления территориального звена определяются соответствующими положениями о них или уставами указанных органов управления.

11. Органами повседневного управления территориального звена являются:

а) на муниципальном уровне- единая дежурно - диспетчерская служба администрации муниципального района «Ижемский»;

б) на объектовом уровне - дежурно- диспетчерские службы организаций.

Указанные органы создаются и осуществляют свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Компетенция и полномочия органов повседневного управления территориального звена определяются соответствующими положениями о них или уставами указанных органов управления.

12. Размещение органов управления территориального звена в зависимости от обстановки осуществляется на стационарных или подвижных пунктах управления, оснащаемых техническими средствами управления, средствами связи, оповещения и жизнеобеспечения, поддерживаемых в состоянии постоянной готовности к использованию.

13. К силам и средствам территориального звена относятся специально подготовленные силы и средства сельских поселений, организаций и общественных объединений, предназначенные и выделяемые (привлекаемые) для предупреждения и ликвидации ЧС.

Состав сил и средств территориального звена определяется органом местного самоуправления.

14. В состав сил и средств каждого уровня территориального звена входят силы и средства постоянной готовности, предназначенные для оперативного реагирования на ЧС и проведения работ по их ликвидации (далее - силы постоянной готовности).

Основу сил постоянной готовности составляют аварийно-спасательные службы, аварийно-спасательные формирования, иные службы и формирования, оснащенные специальной техникой, оборудованием, снаряжением, инструментом, материалами с учетом обеспечения проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в зоне ЧС в течении не менее трех суток.

Состав и структуру сил постоянной готовности определяют создающие их органы местного самоуправления, организации и общественные объединения исходя из возложенных на них задач по предупреждению и ликвидации ЧС.

15. Координацию деятельности аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований на территории Ижемского района осуществляет отдел ГО и ЧС.

16. Привлечение аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований, сил и средств органов местного самоуправления и организаций к ликвидации ЧС осуществляется:

а) в соответствии с планами предупреждения и ликвидации ЧС на обслуживаемых указанными службами и формированиями объектах и территориях;

б) в соответствии с планами взаимодействия при ликвидации ЧС на других объектах и территориях;

в) по решению органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений, осуществляющих руководство деятельностью указанных служб и формирований.

Общественные аварийно-спасательные формирования могут участвовать в ликвидации ЧС и действуют под руководством соответствующих органов управления территориального звена.

17. Готовность аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований к реагированию на ЧС и проведению работ по их ликвидации проверяется в ходе аттестации, а также в ходе проверок в порядке, установленном законодательством.

18. Для ликвидации ЧС создаются и используются резервы финансовых и материальных ресурсов органов местного самоуправления и организаций. Порядок создания, использования и восполнения резервов финансовых и материальных ресурсов определяется законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Коми и иными нормативными правовыми актами. Номенклатура и объем резервов материальных ресурсов для ликвидации ЧС, а также контроль за созданием, хранением, использованием и восполнением устанавливаются создающим их органом.

19. Информационное обеспечение в территориальном звене осуществляется с использованием автоматизированной информационно-управляющей системы, представляющей собой совокупность технических систем, средств связи и оповещения, автоматизации и информационных ресурсов, обеспечивающей обмен данными, подготовку, сбор, хранение, обработку, анализ и передачу информации.

Для приема сообщений о чрезвычайных ситуациях, в том числе вызванных пожарами, используются единый номер вызова экстренных оперативных служб «112» и номер приема сообщений о пожарах и чрезвычайных ситуациях, назначаемый федеральным органом исполнительной власти в области связи «01».

Сбор и обмен информацией в области защиты населения и территорий от ЧС и обеспечения пожарной безопасности осуществляются в соответствии с законодательством.

20. Проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации ЧС осуществляется на основании плана действий органов местного самоуправления и организаций. Организационно - методическое руководство планированием действий в рамках территориального звена осуществляется отделом ГО и ЧС в порядке, установленном законодательством.

21. При отсутствии угрозы возникновения ЧС на объектах, территориях или водных объектах органы управления и силы территориального звена функционируют в режиме повседневной деятельности.

Решениями органов местного самоуправления и организаций, на территории которых могут возникнуть или возникли ЧС либо к полномочиям которых отнесена ликвидация ЧС, для соответствующих органов управления и сил территориального звена может устанавливаться один из следующих режимов функционирования:

а) режим повышенной готовности - при угрозе возникновения ЧС;

б) режим ЧС - при возникновении и ликвидации ЧС.

22. Решениями глав органов местного самоуправления и руководителей организаций о введении для соответствующих органов управления и сил территориального звена режима повышенной готовности или режима ЧС определяются:

а) обстоятельства, послужившие основанием для введения режима повышенной готовности или режима ЧС;

б) границы территории, на которой может возникнуть ЧС, или границы зоны ЧС;

в) силы и средства, привлекаемые к проведению мероприятий по предупреждению и ликвидации ЧС;

г) перечень мер по обеспечению защиты населения от ЧС или организации работ по ее ликвидации;

д) должностные лица, ответственные за осуществление мероприятий по предупреждению ЧС, или руководитель ликвидации ЧС.

Руководители должны информировать население через средства массовой информации и по иным каналам связи о введении на конкретной территории соответствующих режимов функционирования органов управления и сил территориального звена, а также о мерах по обеспечению безопасности населения.

23. При устранении обстоятельств, послуживших основанием для введения на соответствующих территориях режима повышенной готовности или режима ЧС, руководители отменяют установленные режимы функционирования органов управления и сил территориального звена.

24. Основными мероприятиями, проводимыми органами управления и силами территориального звена являются:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучение состояния окружающей среды и прогнозирование ЧС;

- сбор, обработка и обмен в установленном порядке информацией в области защиты населения и территорий от ЧС и обеспечения пожарной безопасности;

- разработка и реализация целевых и научно-технических программ и мер по предупреждению ЧС и обеспечению пожарной безопасности;

- планирование действий органов управления и сил территориального звена, организация подготовки и обеспечения их деятельности;

- подготовка населения к действиям в ЧС, в том числе при получении сигналов экстренного оповещения;

- пропаганда знаний в области защиты населения и территорий от ЧС и обеспечения пожарной безопасности;

- руководство созданием, размещением, хранением и восполнением резервов материальных ресурсов для ликвидации ЧС;

- проведение в пределах своих полномочий государственной экспертизы, надзора и контроля в области защиты населения и территорий от ЧС и обеспечения пожарной безопасности;

- осуществление в пределах своих полномочий необходимых видов страхования;

- проведение мероприятий по подготовке к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, их размещению и возвращению соответственно в места постоянного проживания либо хранения, а также жизнеобеспечению населения в ЧС;

- ведение статистической отчетности о ЧС, участие в расследовании причин аварий и катастроф, а также выработке мер по устранению причин подобных аварий и катастроф;

б) в режиме повышенной готовности:

- усиление контроля за состоянием окружающей среды, прогнозирование возникновения ЧС и их последствий;

- введение при необходимости круглосуточного дежурства руководителей и должностных лиц органов управления и сил территориального звена на стационарных пунктах управления;

- непрерывный сбор, обработка и передача органам управления и силам территориального звена данных о прогнозируемых ЧС, информирование населения о ЧС;

- принятие оперативных мер по предупреждению возникновения и развития ЧС, снижению размеров ущерба и потерь в случае их возникновения, а также повышению устойчивости и безопасности функционирования организаций в ЧС;

- уточнение планов действий (взаимодействия) по предупреждению и ликвидации ЧС и иных документов;

- приведение при необходимости сил и средств территориального звена в готовность к реагированию на ЧС, формирование оперативных групп и организация выдвижения их в предполагаемые районы действий;

- восполнение при необходимости резервов материальных ресурсов, созданных для ликвидации ЧС;

- проведение при необходимости эвакуационных мероприятий;

в) в режиме ЧС:

- непрерывный контроль за состоянием окружающей среды, прогнозирование развития возникших ЧС и их последствий;

- оповещение руководителей органов местного самоуправления и организаций, а также населения о возникших ЧС;

- проведение мероприятий по защите населения и территорий от ЧС;

- организация работ по ликвидации ЧС и всестороннему обеспечению действий сил и средств территориального звена, поддержанию общественного порядка в ходе их проведения, а также привлечению при необходимости в установленном порядке общественных организаций и населения к ликвидации возникших ЧС;

- непрерывный сбор, анализ и обмен информацией об обстановке в зоне ЧС и в ходе работ по ее ликвидации;

- организация и поддержание непрерывного взаимодействия органов местного самоуправления и организаций по вопросам ликвидации ЧС и их последствий;

- проведение мероприятий по жизнеобеспечению населения в ЧС.

25. При введении режима чрезвычайного положения по обстоятельствам, предусмотренным в пункте «а» статьи 3 Федерального конституционного закона «О чрезвычайном положении», для органов управления и сил территориального звена устанавливается режим повышенной готовности, а при введении режима чрезвычайного положения по обстоятельствам, предусмотренным в пункте «б» указанной статьи - режим ЧС.

В режиме чрезвычайного положения органы управления и силы территориального звена функционируют с учетом особого правового режима деятельности органов местного самоуправления и организаций.

26. При введении режима повышенной готовности или ЧС, а также при установлении уровня реагирования для органов управления и сил территориального звена должностные лица, установленные подпунктами «а» и «б» пункта 4 настоящего Положения, могут определять руководителя ликвидации ЧС, который несет ответственность за проведение этих работ в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми, и принимать дополнительные меры по защите населения и территорий от ЧС:

а) ограничивать доступ людей и транспортных средств на территорию на которой существует угроза возникновения ЧС, а также в зону ЧС;

б) определять порядок разбронирования резервов материальных ресурсов, находящихся в зоне ЧС, за исключением государственного материального резерва;

в) определять порядок использования транспортных средств, средств связи и оповещения, а также иного имущества органов местного самоуправления и организаций;

г) приостанавливать деятельность организаций, оказавшейся в зоне ЧС, если существует угроза безопасности жизнедеятельности работников данной организации и иных граждан, находящихся на ее территории;

д) осуществлять меры, обусловленные развитием ЧС, не ограничивающие прав и свобод человека и гражданина и направленные на защиту населения и территорий от ЧС, создание необходимых условий для предупреждения и ликвидации ЧС и минимизации ее негативного воздействия.

27. Ликвидация ЧС:

а) локального характера осуществляется силами и средствами организации;

б) муниципального характера осуществляется силами и средствами органов местного самоуправления.

При недостаточности сил и средств территориального звена привлекаются в установленном порядке силы и средства федеральных органов исполнительной власти.

28. Руководство силами и средствами, привлеченными к ликвидации чрезвычайных ситуаций, и организацию их взаимодействия осуществляют руководители ликвидации ЧС в порядке, установленном законодательством.

29. Финансовое обеспечение функционирования территориального звена и мероприятий по предупреждению и ликвидации ЧС осуществляется за счет средств соответствующих бюджетов и собственников (пользователей) имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми.

Организации всех форм собственности участвуют в ликвидации ЧС за счет собственных средств.

Финансирование целевых программ по защите населения и территорий от ЧС и обеспечению устойчивого функционирования организаций осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми.

В целях предупреждения и ликвидации последствий ЧС на территории Республики Коми Правительство Республики Коми может использовать в установленном порядке средства, предусмотренные в республиканском бюджете Республики Коми на мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий ЧС и стихийных бедствий природного и техногенного характера.

30. Выпуск материальных ценностей из республиканского резерва материальных ресурсов для ликвидации ЧС природного и техногенного характера осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми.

31. Порядок организации и осуществления работ по профилактике пожаров и непосредственному их тушению, а также проведения аварийно-спасательных работ, возложенных на пожарную охрану, определяется законодательными и иными нормативными правовыми актами в области пожарной безопасности, в том числе техническими регламентами.

Тушение пожаров в лесах осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 2

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 06 октября 2015 г. № 822

СОСТАВ

территориального звена муниципального района «Ижемский» Коми республиканской подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций

1. Отдел по делам ГО и ЧС администрации муниципального района «Ижемский»:

функциональное звено:

- координации деятельности аварийно- спасательных формирований и служб при проведении аварийно- спасательных работ;

- организации поиска людей во внутренних лесах;

- организации противопаводковых мероприятий.

2. ОМВД России по Ижемскому району:

функциональное звено охраны общественного порядка.

3. ФГКУ «8 отряд ФПС по Республике Коми»:

функциональное звено тушения пожаров.

4. Отряд ППС Республики Коми № 21:

функциональное звено тушения пожаров.

5. ГБУЗ Республики Коми «Ижемская ЦРБ»:

функциональное звено оказания медицинской помощи населению в зонах ЧС.

6. Отдел экономического анализа и прогнозирования администрации муниципального района «Ижемский»:

функциональное звено обеспечения населения продовольствием и товарами первой необходимости.

7. Комиссия по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности муниципального района «Ижемский»:

функциональное звено обеспечения проведения аварийно- спасательных и других неотложных работ в зонах ЧС.

8. Ижемский филиал ОАО «Коми тепловая компания»:

функциональное звено предупреждения и ликвидации ЧС на объектах коммунального хозяйства.

9. Ижемский РЭС ПО «ЦЭС» филиала ПАО «МРСК Северо-Запада» «Комиэнерго»:

функциональное звено предупреждения и ликвидации ЧС на объектах энергетики.

10. ЛТУ с. Ижма Коми филиал МРФ Северо- Запад ПАО «Ростелеком»:

функциональное звено связи и информации.

11. ТО Управления Роспотребнадзора по РК в г. Печора:

функциональное звено надзора за санитарно- эпидемиологической обстановкой.

12. ГУ «Ижемское лесничество»:

функциональное звено защиты лесов от пожаров, болезней и вредителей лесной растительности.

13. ГБУ РК «Ижемская станция по борьбе с болезнями животных»:

функциональное звено предупреждения и ликвидации болезней животных, ликвидации очагов заболеваний на объектах животноводства.

14. ГБУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Ижемского района»:

функциональное звено социальной защиты населения, пострадавшего от ЧС.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«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 06 октября 2015 года № 823

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении положения об обеспечении содержания зданий и сооружений муниципальных образовательных организаций на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский», обустройства прилегающих к ним территорий

Руководствуясь пунктом 5 части 1 статьи 9 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить положение об обеспечении зданий и сооружений муниципальных образовательных организаций на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский», обустройства прилегающих к ним территорий согласно приложения.
2. Управлению образования администрации муниципального района «Ижемский» довести данное постановление до руководителей образовательных организаций для организации соответствующей работы.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Ижемский» Р.Е. Селиверстов

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 06 октября 2015 года № 823

Положение об обеспечении содержания зданий и сооружений

муниципальных образовательных организаций на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский», обустройства прилегающих к ним территорий

(далее-Положение)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пп.5. ч.1. ст. 9 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-Ф3 «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует порядок обеспечения содержания зданий и сооружений муниципальных образовательных организаций муниципального образования муниципального района «Ижемский», а также обустройства прилегающих к ним территорий.

1.2. Организация работы по обеспечению содержания зданий и сооружений муниципальных образовательных организаций, обустройства прилегающих к ним территорий осуществляется на основании и в соответствии с:

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;

Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский».

**2. Требования к содержанию зданий и сооружений**

2.1. Имущество образовательной организации, закрепленное за ней на  
праве оперативного управления, является муниципальной собственностью  
муниципального образования муниципального района «Ижемский».

2.2. При осуществлении оперативного управления имуществом образовательная организация обязана:

2.2.1. Использовать закрепленное за ней на праве оперативного управления имущество эффективно и строго по целевому назначению.

2.2.2. Не допускать ухудшения технического состояния имущества, кроме случаев нормативного износа в процессе эксплуатации.

2.2.3. Осуществлять капитальный и текущий ремонт закрепленного за  
ней имущества.

2.2.4. До заключения договора аренды на закрепленное за ней имущество получить экспертную оценку последствий такого договора для обеспечения образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской, лечебно-профилактической помощи, социальной защиты и социального обслуживания детей, проводимую соответствующей экспертной комиссией на уровне района.

Договор аренды не может заключаться, если в результате экспертной оценки установлена возможность ухудшения указанных условий (ст. 13 Федерального закона от 24 июля 1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»).

2.3. Право оперативного управления имуществом прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, другими правовыми актами.

2.4. Запрещается эксплуатировать здания, находящиеся в ветхом или аварийном состоянии.

2.5. Организация контроля за содержанием зданий и сооружений в исправном техническом состоянии возлагается на руководителей образовательных организаций.

2.6.За содержание зданий и сооружений в образовательной организации должно быть назначено ответственное лицо.

Ответственный за эксплуатацию здания обязан обеспечить:

2.6.1. Техническое обслуживание (содержание) здания, включающее в себя контроль по состоянию здания, поддержание его в исправности, работоспособности, наладке и регулированию инженерных систем.

2.6.2. Осмотры зданий в весенний и осенний период, подготовку к сезонной эксплуатации.

2.6.3. В случае обнаружения во время осмотров зданий дефектов, деформации конструкций (трещины, разломы, выпучивания, осадка фундамента, другие дефекты) и оборудования ответственный за эксплуатацию здания докладывает о неисправностях и деформации руководителю образовательной организации, руководитель — учредителю.

2.6.4. Результаты осмотров (неисправности и повреждения) ответственный за эксплуатацию зданий, сооружений отражает в журнале учета осмотров технического состояния зданий согласно приложению к данному положению.

2.7. Готовность образовательной организации к новому учебному году определяется после проверки комиссией по приемке ее готовности к началу учебного года. По итогам приемки составляется акт готовности образовательной организации.

**3. Требования к обустройству прилегающей к образовательной организации территории**

3.1. Образовательная организация обязана осуществлять мероприятия по поддержанию надлежащего санитарно-экологического состояния закрепленной за ней территории.

3.2. Территории образовательных организаций должны быть ограждены по всему периметру и озеленены согласно санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормам.

3.3. Территории образовательных организаций должны быть без ям и выбоин, ровными и чистыми. Дороги, подъезды, проходы к зданиям, сооружениям, пожарным водоемам, гидрантам, используемым для целей пожаротушения, а также подступы к пожарным стационарным лестницам должны быть всегда свободными, содержаться в исправном состоянии, иметь твердое покрытие, а зимой быть очищенными от снега и льда.

3.4. Территории образовательных организаций должны своевременно очищаться от мусора, опавших листьев, сухой травы и других видов загрязнений. Твердые отходы, мусор следует собирать на специально выделенных площадках в контейнеры или ящики, а затем вывозить.

**4. Контроль за техническим состоянием зданий и сооружений**

4.1. Контроль за техническим состоянием зданий и сооружений осуществляется в следующем порядке:

Плановые осмотры, в ходе которых проверяется техническое состояние зданий и сооружений в целом, включая конструкции, инженерное оборудование и внешнее благоустройство.

Внеплановые осмотры, в ходе которых проверяются здания и сооружения в целом или их отдельные конструктивные элементы, подвергшиеся воздействию неблагоприятных факторов.

Частичные осмотры, в ходе которых проверяется техническое состояние отдельных конструктивных элементов зданий и сооружений, отдельных помещений, инженерных систем в целом или по отдельным их видам, элементов внешнего благоустройства.

4.2. При плановых осмотрах зданий и сооружений проверяются:

4.2.1. Внешнее благоустройство.

4.2.2. Фундаменты и подвальные помещения, встроенные котельные, насосные, тепловые пункты, инженерные устройства и оборудование.

4.2.3. Ограждающие конструкции и элементы фасада (балконы, козырьки, архитектурные детали, водоотводящие устройства).

4.2.4. Кровли, чердачные помещения и перекрытия, надкровельные вентиляционные и дымовые трубы, коммуникации и инженерные устройства, расположенные в чердачных и кровельных пространствах.

4.2.5. Поэтажные перекрытия, капитальные стены и перегородки внутри помещений, санузлы, санитарно-техническое и инженерное оборудование.

4.2.6. Строительные конструкции и несущие элементы технологического оборудования.

4.2.7.Соблюдение габаритных приближений.

4.2.8. Наружные коммуникации и их обустройства.

4.2.9. Противопожарные устройства.

4.2.10. Прилегающая территория.

Особое внимание при проведении плановых, внеплановых и частичных осмотров обращается на выполнение замечаний и поручений, выданных предыдущими плановыми проверками.

Построенные и реконструированные здания и сооружения в первый год их эксплуатации дополнительно проверяются на соответствие выполненных работ строительным нормам и правилам.

Для определения причин возникновения дефектов, проведения технической экспертизы комиссии по осмотру зданий и сооружений могут привлекать специалистов соответствующей квалификации (лицензированные организации или частные лица).

4.3. Результаты осмотров регистрируются в журнале учета осмотров образовательной организации. Руководитель образовательной организации принимает решения об устранении выявленных нарушений, при необходимости, обращается в структурное подразделение администрации района, в ведомственном подчинении которого находится образовательная организация.

4.4. Структурное подразделение координирует работу по организации капитального и текущего ремонта муниципальных образовательных организаций.

4.5. Для обеспечения содержания зданий и сооружений, обустройства прилегающих территорий образовательных организаций в структурных подразделениях района, в ведомственном подчинении которых находятся образовательные организации, ежегодно формируется план ремонтных работ, включающий в себя мероприятия по подготовке к новому учебному году, осенне-зимнему периоду выполнению предписаний надзорных органов.

План ремонтных работ в образовательных организациях составляется с целью определения финансовой потребности для проведения текущего и капитального ремонта.

4.6. Для составления плана используется представленная руководителями образовательных организаций информация:

- заявка на текущий и капитальный ремонт зданий и сооружений, обустройство прилегающей территории;

- предписания контролирующих органов;

- предполагаемые образовательными организациями сроки проведения ремонта.

**5. Финансовое обеспечение содержания зданий и сооружений образовательных организаций, обустройства прилегающих к ним территорий**

5.1. Финансовое обеспечение содержания зданий и сооружений образовательных организаций, обустройства прилегающих к ним территорий осуществляется за счет средств местного бюджета.

5.2. Финансовое обеспечение содержания зданий и сооружений образовательных организаций, обустройства прилегающих к ним территорий содержит следующие виды расходов:

5.2.1. Оплата коммунальных услуг.

5.2.2. Оплата договоров на выполнение работ, оказание услуг,  
связанных с содержанием (работы и услуги, осуществляемые с целью  
поддержания и (или) восстановления функциональных, пользовательских  
характеристик объекта образования), обслуживанием, ремонтом зданий  
образовательных организаций, находящихся на праве оперативного  
управления и в муниципальной казне муниципального образования муниципального района «Ижемский».

5.3. Распределение бюджетных ассигнований на обеспечение содержания зданий и сооружений образовательных организаций, обустройство прилегающих к ним территорий осуществляется главными распорядителями бюджетных средств — структурными подразделениями администрации района, в ведомственном подчинении которых находятся муниципальные образовательные организации.

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 06 октября 2015 года № 823

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ОСМОТРОВ**

**технического состояния здания (сооружения)**

Наименование здания (сооружения)  
Адрес

Владелец (балансодержатель)

Должность и фамилия и.о. лица, ответственного за содержание здания

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата  проверки | Вид  проверки | Объекты,  кем  проведена  проверка  (должность.  Ф.И.О.) | Описание выявленных недостатков  в содержании помещений и дефектов строительных  конструкций | Мероприятия по устранению замечаний, ответственный | Отметка об  устранении  замечаний  (дата, подпись) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Примечание: журнал хранится у лица, ответственного за техническое состояние здания (сооружения), и предъявляется комиссиям при проведении плановых осмотров.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«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 06 октября 2015 года № 824

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об организации бесплатной перевозки обучающихся до образовательной организации и обратно на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский»

Руководствуясь частью 2 статьи 40 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить положение об организации бесплатной перевозки обучающихся до образовательной организации и обратно на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» согласно приложения.
2. Управлению образования администрации муниципального района «Ижемский» довести данное постановление до руководителей образовательных организаций для организации соответствующей работы.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Ижемский» Р.Е. Селиверстов

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 06 октября 2015 года № 824

**Положение**

**об организации бесплатной перевозки обучающихся в муниципальных образовательных организациях муниципального образования муниципального района «Ижемский»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об организации бесплатной перевозки обучающихся в муниципальных образовательных организациях муниципального образования муниципального района «Ижемский» (далее – Положение) разработано в целях обеспечения организации предоставления общедоступного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования и определяет порядок организации бесплатной перевозки обучающихся  муниципальных общеобразовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы, между населенными пунктами на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский», а так же в целях организации перевозки обучающихся при проведении экскурсионных, развлекательных, спортивных и иных культурно-массовых мероприятий согласно планов работы образовательных организаций и перевозки в летние оздоровительные лагеря отдыха и т.д. (далее - перевозка обучающихся).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 10.12.1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12. 2013 г. № 1177 «Об утверждении правил организованной перевозки группы детей автобусами».

1.3. Понятия, применяемые в настоящем Положении:

- школьный автобус – автобус, специально предназначенный для перевозки обучающихся (далее – автобус), специальное транспортное средство, используемое для доставки обучающихся муниципальных образовательных организаций на учебные занятия, внеклассные мероприятия и обратно;

- подвоз учащихся – организованная доставка обучающихся образовательных организаций на учебные занятия, внеклассные мероприятия и обратно школьными автобусами.

**2. Транспортное обслуживание**

2.1. Транспортному обслуживанию подлежат обучающиеся образовательных организаций, проживающие на расстоянии свыше 2 км от организации. Подвоз обучающихся осуществляется транспортом, предназначенным для перевозки детей. Время в пути не должно превышать 30 минут в одну сторону.

2.2. Предельный пешеходный подход обучающихся к месту сбора на остановке должен быть не более 1 км.

2.3. При организации перевозок детей должны выполняться следующие требования:

* перевозка обучающихся автобусом должна осуществляться в период с 06.00 до 23.00 часов с включенным ближним светом фар, скорость движения выбирается водителем в зависимости от дорожных, метеорологических и других условий, но при этом скорость не должна превышать 60 км/ч;
* окна в салоне автобуса при движении должны быть закрыты;
* число перевозимых людей в салоне автобуса при организованной перевозке группы детей не должно превышать количество оборудованных для сидения мест;
* обучающихся должны сопровождать преподаватели или специально  
  назначенные взрослые;
* в процессе перевозки сопровождающие должны находиться у каждой двери автобуса;
* водителю запрещается выходить из кабины автобуса при посадке и высадке детей, осуществлять движение задним ходом;
* категорически запрещается: отклонение от установленного маршрута следования, превышение скорости движения, переполнение автобуса сверх установленных норм вместимости, нарушение режима труда и отдыха водителя;
* для детей, пользующихся автобусом, в образовательных организациях организуются специальные занятия о правилах поведения в транспорте, отметки о проведении которых делаются в журнале инструктажа сопровождающих по технике безопасности при организации поездок обучающихся на школьных маршрутах;
* для взрослых, обеспечивающих сопровождение обучающихся при  
  следовании автобуса, администрацией образовательной организации проводятся инструктажи, о чем делаются отметки в журналах регистрации инструктажей по технике безопасности.

**3. Требования к школьному автобусу**

3.1. Автобусы, используемые для осуществления школьных перевозок, должны соответствовать ГОСТ Р.51.160-98 «Автобусы для перевозки детей. Технические требования», введенному в действие с 1 января 1999 года постановлением Государственного комитета РФ по стандартизации, метрологии и сертификации от 1 апреля 1998 года № 101.

3.2. К управлению автобусами, осуществляющими организованную перевозку группы детей, допускаются водители, соответствующие следующим требованиям:

- имеющие стаж работы в качестве водителя транспортного средства категории «D» не менее одного года из последних 3 календарных лет;

- не совершавшие административные правонарушения в области дорожного движения, за которые предусмотрено административное наказание в виде лишения права управления транспортным средством либо административный арест, в течение последнего года;

- прошедшие предрейсовый инструктаж по безопасности перевозки детей в соответствии с правилами обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденными Министерством транспорта Российской Федерации;

- прошедшие предрейсовый медицинский осмотр в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации.

3.3. Спереди и сзади автобуса устанавливаются знаки «Перевозка детей».

3.4. Подвоз обучающихся осуществляется по специальным маршрутам, разрабатываемым образовательной организацией совместно с ГИБДД.

**4. Обеспечение безопасных условий перевозок обучающихся**

4.1. Регулярные школьные маршруты утверждаются руководителями образовательных организаций, согласовываются с ГИБДД и администрацией муниципального района «Ижемский» при соблюдении условий, обеспечивающих безопасность движения.

4.2. Оценка соответствия технического состояния и уровня содержания автомобильных дорог, улиц, автобусных остановок, искусственных сооружений, установленным требованиям безопасности движения осуществляется на основании обследования маршрутов комиссией, формируемой по решению администрации муниципального района «Ижемский».

4.3. Комиссия формируется в составе ответственных представителей организаций, осуществляющих перевозки детей на этих маршрутах, дорожных, коммунальных и других организаций, в ведении которых находятся автомобильные дороги, улицы, искусственные сооружения, органов ГИБДД.

4.4. Обследование школьных маршрутов производится перед их открытием и в процессе эксплуатации – не реже двух раз в год в порядке, определяемом действующими законодательными и иными нормативными правовыми документами.

4.5. Результаты обследования оформляются актом. При выявлении на маршруте недостатков, угрожающих безопасности дорожного движения, в акте отражаются предложения комиссии о проведении неотложных и перспективных мероприятий, направленных на улучшение условий движения и предупреждение дорожно-транспортных происшествий на маршруте и дается заключение о возможности открытия школьного маршрута или эксплуатации действующего маршрута.

4.6. Акты обследования передаются в органы исполнительной власти муниципального района «Ижемский», уполномоченные принимать решение об открытии или продолжении эксплуатации школьного маршрута, о временном прекращении автобусного движения на этом маршруте или его закрытии, а также для принятия мер и организации контроля за устранением выявленных недостатков.

4.7. Запрещается открытие школьных маршрутов через ледовые переправы.

**5. Обязанности образовательных организаций**

5.1. В соответствии с действующим законодательством, в целях обеспечения безопасности дорожного движения руководитель образовательной организации, осуществляющей подвоз детей школьными автобусами, обязан:

* обеспечить исправность транспортных средств, регулярность проведения предрейсового и послерейсового технических осмотров;
* заключить договоры с ГБУЗ РК «Ижемская ЦРБ» на предрейсовое и послерейсовое медицинское обследование водителей школьных автобусов;
* проинструктировать водителей об особенностях маршрута, обеспечением безопасности движения, о правилах осуществления перевозок детей;
* назначить контрольное время возвращения автобуса, через 1 час после истечения контрольного времени принять меры к установлению места нахождения автобуса;
* обеспечить подбор сопровождающих обучающихся лиц из числа работников образовательной организации и их инструктаж по вопросам безопасности движения и правилам оказания первой медицинской помощи;
* включить в правила внутреннего трудового распорядка организации и должностную инструкцию работников функцию сопровождения подвоза обучающихся;
* согласовать с родителями (законными представителями) обучающихся условия организации перевозок и сопровождения обучающихся от места их жительства до конечной остановки школьного автобуса и обратно;
* утвердить список обучающихся при организации школьных перевозок с указанием их анкетных данных, места жительства и наименований автобусных остановок;
* определить стоянку автобуса и обеспечить его сохранность, условия подготовки к рейсу;
* разрабатывать и уточнять маршруты автобусов;
* разрабатывать графики выездов обучающихся во внеурочное время;
* осуществлять иные полномочия и обеспечивать соблюдение требований, предусмотренных действующими нормативными правовыми актами РФ, субъекта Федерации, муниципального образования.

5.2. Сопровождающие обучающихся лица при осуществлении школьных перевозок обязаны соблюдать правила перевозки детей, предусмотренные Положением об обеспечении безопасности перевозок пассажиров автобусами, в соответствии с действующими требованиями.

5.3. Лица, организующие и (или) осуществляющие перевозки обучающихся образовательной организации школьным автобусом, несут установленную законодательством РФ ответственность за их жизнь и здоровье.

5.4. При решении органа самоуправления образовательной организации (управляющего совета, родительского комитета) о назначении сопровождающих из числа родителей ответственность за жизнь и здоровье перевозимых детей возлагается на указанных лиц.

**6. Финансирование подвоза детей**

6.1. Обучающиеся образовательных организаций и сопровождающие их лица пользуются правом бесплатного проезда в школьном автобусе до школы и во внеурочное время, реализующей образовательные программы соответствующей ступени обучения.

6.2. Финансирование подвоза обучающихся в рамках реализации основных образовательных программ школьными автобусами осуществляется за счет средств районного бюджета и субвенций на реализацию государственного стандарта общего образования в целях обеспечения конституционных гарантий доступности образования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«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 06 октября 2015 года № 825

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении Положения о комиссии по оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации муниципального образования муниципального района «Ижемский»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=92F50E04CE40CB872E3D96FBA2B1BBFF8A419117E2BA6259EC086C7E63RCG5I) от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Республики Коми от 19 декабря 2013 года № 508 «Об утверждении Порядка проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации образовательной организации, находящейся в ведении Республики Коми, муниципальной образовательной организации, включая критерии этой оценки (по типам данных образовательных организаций), порядок создания комиссии по оценке последствий такого решения и подготовки ею заключений», Уставом 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 оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации муниципального образования муниципального района «Ижемский» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление главы муниципального района – руководителя администрации района «Ижемский» от 20 апреля 2009 года № 167 «Об утверждении Положения об экспертной комиссии по оптимизации сети муниципальных образовательных учреждений муниципального района «Ижемский».

2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

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

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Ижемский» Р. Е. Селиверстов

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 06 октября 2015 года № 825

Положение

о комиссии по оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации муниципального образования муниципального района «Ижемский»

+

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положениео комиссии по оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации муниципального образования муниципального района «Ижемский» (далее – Положение) регламентирует порядок создания и деятельность комиссии по оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации муниципального образования муниципального района «Ижемский» (далее – Комиссия).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=92F50E04CE40CB872E3D96FBA2B1BBFF8A419117E2BA6259EC086C7E63RCG5I) от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Республики Коми от 19 декабря 2013 года № 508 «Об утверждении Порядка проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации образовательной организации, находящейся в ведении Республики Коми, муниципальной образовательной организации, включая критерии этой оценки (по типам данных образовательных организаций), порядок создания комиссии по оценке последствий такого решения и подготовки ею заключений».

2. Цели и задачи

2.1. Проведение оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации осуществляется в целях обеспечения государственных гарантий прав и свобод человека в сфере образования и создания условий для реализации права на образование.

2.2. Проведение оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации решает задачу обеспечения, удовлетворения потребностей населения муниципального образования муниципального района «Ижемский» в оказываемых муниципальными образовательными организациями услугах.

3. Состав Комиссии, порядок ее работы

3.1. Состав Комиссии по каждой муниципальной образовательной организации, в отношении которой рассматривается вопрос о реорганизации или ликвидации, утверждается правовым актом администрации муниципального района «Ижемский».

3.2. В состав Комиссии входят представители администрации муниципального района «Ижемский», отраслевого органа администрации муниципального района «Ижемский», осуществляющего функции и полномочия учредителя образовательной организации, представители общественных и профсоюзных организаций.

3.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии. В отсутствие председателя работой Комиссии руководит заместитель председателя. Минимальное количество членов Комиссии составляет 7 человек, включая председателя Комиссии.

3.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется принципами законности, равноправия всех ее членов и гласности. Работа в Комиссии осуществляется на безвозмездной основе.

3.5. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

3.6. Заседание Комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее двух третей членов состава Комиссии. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании ее членов.

3.7. На заседания Комиссии, по решению ее председателя, могут быть приглашены для консультаций должностные лица реорганизуемых или ликвидируемых муниципальных образовательных организаций, эксперты, иные должностные лица.

3.8. Комиссия:

- проводит оценку последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации в соответствии с критериями, установленными в [пункте 3.10](#Par86) настоящего Положения;

- готовит заключение о возможности или невозможности принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации (далее – Заключение).

3.9. Комиссия проводит оценку последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации на основании документов, представленных учредителем муниципальной образовательной организации:

- письменного заявления о проведении оценки последствий принятия решения о реорганизации или о ликвидации муниципальной образовательной организации;

- пояснительной записки, содержащей обоснование целесообразности реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации, подготовленной с учетом анализа демографической ситуации;

- финансово-экономического обоснования предлагаемых изменений и оценки социально-экономических последствий реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации;

- решения коллегиального органа управления образовательной организации;

- документов, отражающих мнение жителей данного сельского населенного пункта по вопросу принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации.

3.10. При проведении оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации Комиссия руководствуется следующими критериями:

- предоставление гарантированной возможности получения качественных образовательных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации требованиями и нормами;

- наличие гарантий по завершению обучения обучающимися муниципальной образовательной организации, предлагаемой к реорганизации или ликвидации;

- территориальная доступность получения образовательных услуг, в том числе путем транспортного сопровождения и (или) проживания обучающихся в организациях с круглосуточным пребыванием;

- наличие гарантий по обеспечению жизнедеятельности, развития, отдыха и оздоровления обучающихся, оказания им медицинской помощи, профилактики заболеваний у воспитанников, учащихся, их социальной защиты и социального обслуживания;

- минимизация возможных социальных рисков в отношении работников реорганизуемой или ликвидируемой муниципальной образовательной организации.

3.11. По результатам рассмотрения представленных документов Комиссия готовит обоснованное Заключение, которое оформляется в течение 5 рабочих дней со дня заседания Комиссии.

3.12. Заключение подписывается всеми участвующими в заседании членами Комиссии.

3.13. В случае невыполнения одного из критериев, установленных пунктом 3.10. настоящего Порядка, Комиссией принимается заключение о невозможности принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации.

3.14. Заключение размещается на официальных сайтах администрации муниципального района «Ижемский», отраслевого органа администрации муниципального района «Ижемский», осуществляющего функции и полномочия учредителя образовательной организации, в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

4. Права и обязанности Комиссии

4.1. Для выполнения возложенных функций Комиссия по вопросам, входящим в ее компетенцию, имеет право:

- запрашивать необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации.

4.2. Члены Комиссии имеют право:

- получать разъяснения по вопросам, касающимся принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации;

- получать необходимые для работы материалы и документы;

- принимать участие в обсуждении заключения о возможности или невозможности принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации, вносить в него свои предложения;

- изложить свое особое мнение в письменном виде в случае несогласия с принятым решением, которое прилагается к заключению заседания Комиссии.

4.3. Члены Комиссии обязаны:

- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, входящим в ее компетенцию;

- добросовестно выполнять возложенные на них функции, соблюдать этические и моральные нормы;

- объективно и непредвзято оценивать последствия принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальных образовательных организаций, придерживаясь установленных критериев.

5. Заключительные положения

5.1. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством и постановлением Правительства Республики Коми от 19 декабря 2013 года № 508.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«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 октября 2015 года № 836

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

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

В соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 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. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 29 мая 2015 года № 494 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности».

2. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности» согласно приложению.

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

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

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Ижемский» Р.Е. Селиверстов

Утвержден постановлением

администрации муниципального

района «Ижемский»

08 октября 2015 года № 836

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

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

1.4 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

* на информационных стендах, расположенных в Органе, в МФЦ;
* в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном сайте Органа, МФЦ*;*

- 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));

- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи по номеру Органа (телефон: 8-82140-94278), МФЦ, в том числе ЦТО (телефон: 8-800-200-8212)*;*

посредством факсимильного сообщения;

при личном обращении в Орган, МФЦ;

при письменном обращении в Орган, МФЦ, 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 Органа, МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Органа, МФЦ;

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;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

время приема и выдачи документов.

В любое время с момента приёма документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления  услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично, а также через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Органа, МФЦ, в том числе ЦТО в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Органа, МФЦ, в том числе 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.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Органа, МФЦ, 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 Органа и МФЦ.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Органа, МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Орган, МФЦ и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение, поступившее в Орган, МФЦ 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 на официальных сайтах МФЦ, Органа.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Органе, МФЦ*.*

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в Органе, МФЦ содержится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

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

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

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

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

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 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:

1. Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993)(«Собрании законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398.);
2. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
3. Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=19422E7F1E8995B729FF9417BFAF01E44CCB1F5D73CCDF4801428F669D6Cy1I)ом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
4. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);
5. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);
7. Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 г. № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» («Российская газета», № 293, 28.12.2011);
8. Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) («Ведомости Верховного совета Республики Коми», 1994, №2, ст. 21);

9)Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский» («Новый Север», 08.02.2006, № 12-13).

**Исчерпывающий перечень документов, 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 Орган, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно Приложению № 2 (для юридических лиц), Приложению № 3 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) к настоящему административному регламенту).

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

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

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

- лично (в Орган, МФЦ);

- посредством почтового отправления (в Орган).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с 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.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличия в представленных документах недостоверной информации;

- объект, указанный в заявлении, не относится к муниципальной собственности;

- если текст заявления не поддается прочтению.

2.11.1. 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.

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

2.13. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы,**

**взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы**

2.15. В связи с отсутствием необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги, плата не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата, в том числе через МФЦ, 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 залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

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

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

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

2.19. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

* перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
* сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
* размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;
* информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
* порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и положениями пунктов 29 - 31 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» настоящего пункта;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), Порталу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

г) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

д) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

* регистрации заявителя в очереди;
* учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
* отображение статуса очереди;
* автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;
* формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=570029CB473C2854AA7C7F386C977E229355FCF49B9CCBBFCF9CD7C6iDc3N) от 30.12.2009 N 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ 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**

2.20. 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 услуги на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| Наличие возможности получения муниципальной услугичерез МФЦ | да/нет | да |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе | % | 100 |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ | % | 100 |
| Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе | % | 0 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ | % | 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**

2.21. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находится на Интернет-сайте Органа (www.izhma.ru), порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

б) бесплатный доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций).

в) возможность приема от заявителей денежных средств в счет уплаты государственной пошлины или иной платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) по заявлению заявителя регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на безвозмездной основе.

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

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Орган, МФЦ о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя в Орган 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.

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

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), указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе.

Направление заявления (документов) в бумажном виде осуществляется по почте (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

При направлении документов по почте днем регистрации заявления является день получения письма Органом.

При направлении заявления и документов, указанных в пунктах 2.7. настоящего административного регламента через организацию почтовой связи, удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

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

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом Органа, МФЦ, 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, МФЦ, 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 представить 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, МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

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).

При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ специалист МФЦ регистрирует запрос в информационной системе МФЦ с присвоением запросу регистрационного номера не позднее рабочего дня МФЦ, следующего за днем получения запроса от заявителя. Специалист МФЦ проверяет полноту комплекта документов и достоверность содержащихся в представленных в заявлении и прилагаемых к нему документах сведений, выдает заявителю расписку в получении документов, в которой указывается:

- место, дата и время приема запроса заявителя;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- перечень принятых документов от заявителя;

- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего запрос;

- срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист МФЦ, 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.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Органе специалист Органа, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту Органа, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в этот же день передает документы в Орган.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3календарных дня с момента обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления (документов) и передача заявления (документов) специалисту Органа, ответственному за принятие решения.

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

**или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в Орган документов, необходимых для принятия решения.

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение одного рабочего дня проверяет заявление на соответствие установленным требованиям.

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении 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 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:

- о предоставлении выписки;

- об отказе в предоставлении выписки (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента).

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, осуществляет оформление выписки либо решения об отказе в предоставлении выписки в двух экземплярах и передает их на подпись Руководителю.

Руководитель Органа подписывает документы.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Органе, специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту Органа ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ, специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Второй экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалистом, ответственным за принятие решения, в архив Органа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 4 календарных дня со дня получения из Органа, МФЦ документов, необходимых для принятия решения.

Результатом административной процедуры является оформление Органом выписки или решения об отказе в предоставлении выписки, и направление принятого решения специалисту Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.4. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту МФЦ,ответственному за межведомственное взаимодействие, выписки или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Органе, при поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги специалист 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 специалист 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.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие в день поступления от Органа результата предоставления муниципальной услуги регистрирует входящий документ (результат предоставления муниципальной услуги) и выбранным заявителем способом информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет работник МФЦ*,* ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, оформляет расписку заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня с момента поступления специалисту Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю оформленной выписки, или решения об отказе в предоставлении выписки.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Органа.

Контроль за деятельностью Органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

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

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

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 за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3. Специалист Органа несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

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

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

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

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

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

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Орган, правоохранительные органы и органы государственной власти.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий, учитываются Органом, органами исполнительной власти Республики Коми, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления Республики Коми и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Республики Коми при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Органа в досудебном порядке.

**Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, 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.

**Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3. 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.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, 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.

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.

5.5. 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.

5.6. 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. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

- место, дата и время приема жалобы заявителя;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- перечень принятых документов от заявителя;

- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;

- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. 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.

**Сроки рассмотрения жалоб**

5.10. 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.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством российской Федерации**

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.12. 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.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. 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.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.15. 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.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

**Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

* на информационных стендах, расположенных в Органе, в МФЦ;
* на официальных сайтах Органа, МФЦ;
* на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности»

**Общая информация о *муниципальном автономном учреждении* «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МО МР «Ижемский»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169469, Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, д. 45 |
| Фактический адрес месторасположения | 169469, Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, д. 45 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции |  |
| Телефон для справок |  |
| Телефон-автоинформатор |  |
| Официальный сайт в сети Интернет |  |
| ФИО руководителя | Трубина Виталия Леонидовна |

**График работы по приему заявителей на базе МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | 8.00-14.00 |
| Вторник | 13.00-19.00 |
| Среда | 08.00-14.00 |
| Четверг | 13.00-19.00 |
| Пятница | 08.00-14.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

**Общая информация об администрации муниципального района «Ижемский»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169469, Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, д. 45 |
| Фактический адрес месторасположения | 169469, Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, д. 45 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | adminizhma@mail.ru |
| Телефон для справок | 8(82140)94-7-68 приемная администрации |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8(82140)94-2-78 отдел по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | [www.izhma.ru](http://www.izhma.ru) |
| ФИО и должность руководителя органа | Селиверстов Роман Евгеньевич – заместитель руководителя администрации муниципального района «Ижемский» |

**График работы администрации муниципального района «Ижемский»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 8.30-17.00 (13.00-14.00) | 08.30-13.00 |
| Вторник | 8.30-17.00 (13.00-14.00) | 08.30-13.00 |
| Среда | 8.30-17.00 (13.00-14.00) | 08.30-13.00 |
| Четверг | 8.30-17.00 (13.00-14.00) | 08.30-13.00 |
| Пятница | 9.00-17.00 (13.00-14.00) | 08.30-13.00 |
| Суббота | выходной | выходной |
| Воскресенье | выходной | выходной |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № запроса |  |  |  |
|  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Данные заявителя (юридического лица)** | | | | | | |
| Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами) | | |  | | | |
| Организационно-правовая форма юридического лица | | |  | | | |
| Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица | | |  | | | |
| ОГРН |  | | | | | |
| **Юридический адрес** | | | | | | |
| Индекс |  | | Регион | |  | |
| Район |  | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | |
| Дом |  | | Корпус |  | Квартира |  |
| **Почтовый адрес** | | | | | | |
| Индекс |  | | Регион | |  | |
| Район |  | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | |
| Дом |  | | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | |  | | | | |
|  | | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

(указать наименование объекта, адрес)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Представлены следующие документы** | | | | | | | | | | |
| 1 |  | | | | | | | | | |
| 2 |  | | | | | | | | | |
| 3 |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | |
| Место получения результата предоставления услуги | | | | |  | | | | | |
| Способ получения результата | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
| **Данные представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Фамилия | | |  | | | | | | | |
| Имя | | |  | | | | | | | |
| Отчество | | |  | | | | | | | |
| Дата рождения | | |  | | | | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Вид | |  | | | | | | | | |
| Серия | |  | | | | Номер | |  | | |
| Выдан | |  | | | | | | | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | Корпус | |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  | |  | | | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № запроса |  |  |  |
|  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |

|  |  |
| --- | --- |
| **Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)** | |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Полное наименование индивидуального предпринимателя**[[1]](#footnote-1)** | | |  | | | | |
| ОГРНИП**[[2]](#footnote-2)** | | |  | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность заявителя** | | | | | | | |
| Вид |  | | | | | | |
| Серия |  | | | Номер |  | | |
| Выдан |  | | | | | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации заявителя /**  **Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя[[3]](#footnote-3)** | | | | | | | |
| Индекс |  | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | |
| Дом |  | | | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства заявителя /**  **Почтовый адрес индивидуального предпринимателя[[4]](#footnote-4)** | | | | | | | |
| Индекс |  | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | |
| Дом |  | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | |  | | | | | |
|  | | | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

(указать наименование объекта, адрес)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Представлены следующие документы** | | | | | | | | | |
| 1 |  | | | | | | | | |
| 2 |  | | | | | | | | |
| 3 |  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |
| Место получения результата предоставления услуги | | | | |  | | | | |
| Способ получения результата | | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| **Данные представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | |
| Фамилия | | |  | | | | | | |
| Имя | | |  | | | | | | |
| Отчество | | |  | | | | | | |
| Дата рождения | | |  | | | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | |
| Вид | |  | | | | | | | |
| Серия | |  | | | | Номер |  | | |
| Выдан | |  | | | | | | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  | |  | | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«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 октября 2015 года № 837

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»

В соответствии с Федеральным законом № 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. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 22 июля 2014 года № 666 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду».

2. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду» согласно приложению.

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

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

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Ижемский» Р.Е. Селиверстов

Утвержден постановлением

администрации муниципального

района «Ижемский»

08 октября 2015 года № 837

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

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

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

* на информационных стендах, расположенных в Органе, в МФЦ;
* в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном сайте Органа, МФЦ*;*

- 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));

- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи по номеру Органа, МФЦ (телефон: 8-82140-94278), в том числе ЦТО (телефон: 8-800-200-8212)*;*

посредством факсимильного сообщения;

при личном обращении в Орган, МФЦ;

при письменном обращении в Орган, МФЦ,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 Органа, МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Органа, МФЦ;

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;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

время приема и выдачи документов.

В любое время с момента приёма документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления  услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично, а также через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Органа, МФЦ, в том числе ЦТО в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Органа, МФЦ, в том числе 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.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Органа, МФЦ, 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 Органа и МФЦ.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Органа, МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Орган, МФЦ и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение, поступившее в Орган, МФЦ 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.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Органе, МФЦ*.*

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в Органе, МФЦ содержится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией 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. МФЦ - в части приема и регистрации документов у заявителя, выдачи результата муниципальной услуги заявителю.

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

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

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду (далее – предоставление информации), уведомление о принятом решении;

2) решение об отказев предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду (далее – отказ в предоставлении информации), уведомление о принятом решении.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5.Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 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:

1. Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрании законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 439);
2. Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=19422E7F1E8995B729FF9417BFAF01E44CCB1F5D73CCDF4801428F669D6Cy1I)ом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
3. Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.10.2004, № 43, ст. 4169);
4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
5. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
6. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 303, 31.12.2012);
8. Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) («Ведомости Верховного совета Республики Коми», 1994, №2, ст. 21);
9. Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский» («Новый Север», 08.02.2006, № 12-13).

**Исчерпывающий перечень документов, 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 Орган, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно Приложению № 2 (для юридических лиц), Приложению №3 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) к настоящему административному регламенту).

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

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

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

- лично (в Орган, МФЦ);

- посредством почтового отправления (в Орган).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с 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. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- в заявлении не указаны фамилия гражданина (реквизиты юридического лица), направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст заявления не поддается прочтению.

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.

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

2.13. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы,**

**взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.14.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.15. В связи с отсутствием необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги, плата не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в том числе через МФЦ 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 залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

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

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

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

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

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

2.19. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

* перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
* сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
* размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;
* информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
* порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и положениями пунктов 29 - 31 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных имуниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» настоящего пункта;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), Порталу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

г) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

д) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

* регистрации заявителя в очереди;
* учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
* отображение статуса очереди;
* автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;
* формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального[закона](consultantplus://offline/ref=570029CB473C2854AA7C7F386C977E229355FCF49B9CCBBFCF9CD7C6iDc3N) от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ 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**

2.20. 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 услуги на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| Наличие возможности получения муниципальной услугичерез МФЦ | да/нет | да |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе | % | 100 |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ | % | 100 |
| Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе | % | 0 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ | % | 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**

2.21. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находится на Интернет-сайте Органа (адрес сайта), порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

б) бесплатный доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций).

в) возможность приема от заявителей денежных средств в счет уплаты государственной пошлины или иной платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) по заявлению заявителя регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на безвозмездной основе.

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

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Орган, МФЦ о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя в Орган 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.

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

При направлении документов по почте днем регистрации заявления является день получения письма Органом.

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

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом Органа, МФЦ, 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, МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

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.

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте).

При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ специалист МФЦ регистрирует запрос в информационной системе МФЦ с присвоением запросу регистрационного номера не позднее рабочего дня МФЦ,  следующего за днем  получения запроса от заявителя. Специалист МФЦ проверяет полноту комплекта документов и достоверность содержащихся в представленных в заявлении и прилагаемых к нему документах сведений, выдает заявителю расписку в получении документов, в которой указывается:

- место, дата и время приема запроса заявителя;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- перечень принятых документов от заявителя;

- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего запрос;

- срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист Органа, МФЦ, 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.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Органе специалист Органа, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту Органа, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в этот же день передает документы в Орган.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней  с момента обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления (документов) и передача заявления (документов) специалисту Органа, ответственному за принятие решений.

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

**или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3. 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, проверяет заявление на соответствие установленным требованиям.

При рассмотрении 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 запрашиваемую информацию;

- отказать в предоставлении информации (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента).

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в двух экземплярах осуществляет оформление решения о предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), и передает его на подпись руководителю Органа.

Руководитель Органа подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Органе, специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, направляет один экземпляр документа, содержащего запрашиваемую информацию, (решения об отказе в предоставлении), специалисту Органа ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ, специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, направляет один экземпляр документа, содержащего запрашиваемую информацию, (решения об отказе в предоставлении), специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Второй экземпляр документа, содержащего запрашиваемую информацию (решения об отказе в предоставлении) передается специалистом, ответственным за принятие решения, в архив Органа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 11 рабочих дней со дня получения из Органа, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Результатом административной процедуры является оформление запрашиваемой информации или решения об отказе в предоставлении информации и направление оформленной запрашиваемой информации (решения об отказе в предоставлении информации) специалисту Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.4. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, оформленной запрашиваемой информации или решения об отказе в предоставлении информации (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Органе, при поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги специалист 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 специалист 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.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие в день поступления от Органа результата предоставления муниципальной услуги регистрирует входящий документ (результат предоставления муниципальной услуги) и выбранным заявителем способом информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет работник МФЦ*,* ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, оформляет расписку заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента поступления специалисту Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, оформленной запрашиваемой информации или решения об отказе в предоставлении информации.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю оформленной запрашиваемой информации или решения об отказе в предоставлении информации.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Органа.

Контроль за деятельностью Органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

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

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

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 за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3. Специалист Органа несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

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

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

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

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

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

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Орган, правоохранительные органы и органы государственной власти.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий, учитываются Органом, органами исполнительной власти Республики Коми, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления Республики Коми и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Республики Коми при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Органа в досудебном порядке.

**Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, 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.

**Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3. 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.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, 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.

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.

5.5. 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.

5.6. 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. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

- место, дата и время приема жалобы заявителя;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- перечень принятых документов от заявителя;

- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;

- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. 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.

**Сроки рассмотрения жалоб**

5.10. 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.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.12. 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.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. 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.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.15. 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.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

**Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

* на информационных стендах, расположенных в Органе, в МФЦ;
* на официальных сайтах Органа, МФЦ;
* на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);
* на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»

**Общая информация о *муниципальном автономном учреждении* «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МО МР «Ижемский»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169469, Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, д. 45 |
| Фактический адрес месторасположения | 169469, Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, д. 45 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции |  |
| Телефон для справок |  |
| Телефон-автоинформатор |  |
| Официальный сайт в сети Интернет |  |
| ФИО руководителя | Трубина Виталия Леонидовна |

**График работы по приему заявителей на базе МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | 8.00-14.00 |
| Вторник | 13.00-19.00 |
| Среда | 08.00-14.00 |
| Четверг | 13.00-19.00 |
| Пятница | 08.00-14.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

**Общая информация об администрации муниципального района «Ижемский»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169469, Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, д. 45 |
| Фактический адрес месторасположения | 169469, Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, д. 45 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | adminizhma@mail.ru |
| Телефон для справок | 8(82140)94-7-68 приемная администрации |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8(82140)94-2-78 отдел по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | [www.izhma.ru](http://www.izhma.ru) |
| ФИО и должность руководителя органа | Селиверстов Роман Евгеньевич – заместитель руководителя администрации муниципального района «Ижемский» |

**График работы администрации муниципального района «Ижемский»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 8.30-17.00 (13.00-14.00) | 08.30-13.00 |
| Вторник | 8.30-17.00 (13.00-14.00) | 08.30-13.00 |
| Среда | 8.30-17.00 (13.00-14.00) | 08.30-13.00 |
| Четверг | 8.30-17.00 (13.00-14.00) | 08.30-13.00 |
| Пятница | 9.00-17.00 (13.00-14.00) | 08.30-13.00 |
| Суббота | выходной | выходной |
| Воскресенье | выходной | выходной |

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № запроса |  |  |  |
|  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Данные заявителя (юридического лица)** | | | | | | |
| Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами) | | |  | | | |
| Организационно-правовая форма юридического лица | | |  | | | |
| Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица | | |  | | | |
| ОГРН |  | | | | | |
| **Юридический адрес** | | | | | | |
| Индекс |  | | Регион | |  | |
| Район |  | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | |
| Дом |  | | Корпус |  | Квартира |  |
| **Почтовый адрес** | | | | | | |
| Индекс |  | | Регион | |  | |
| Район |  | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | |
| Дом |  | | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | |  | | | | |
|  | | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, предназначенного для сдачи в аренду.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Представлены следующие документы** | | | | | | | | | | |
| 1 |  | | | | | | | | | |
| 2 |  | | | | | | | | | |
| 3 |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | |
| Место получения результата предоставления услуги | | | | |  | | | | | |
| Способ получения результата | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
| **Данные представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Фамилия | | |  | | | | | | | |
| Имя | | |  | | | | | | | |
| Отчество | | |  | | | | | | | |
| Дата рождения | | |  | | | | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Вид | |  | | | | | | | | |
| Серия | |  | | | | Номер | |  | | |
| Выдан | |  | | | | | | | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | Корпус | |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  | |  | | | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № запроса |  |  |  |
|  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |

|  |  |
| --- | --- |
| **Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)** | |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Полное наименование индивидуального предпринимателя**[[5]](#footnote-5)** | | |  | | | | |
| ОГРНИП**[[6]](#footnote-6)** | | |  | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность заявителя** | | | | | | | |
| Вид |  | | | | | | |
| Серия |  | | | Номер |  | | |
| Выдан |  | | | | | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации заявителя /**  **Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя[[7]](#footnote-7)** | | | | | | | |
| Индекс |  | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | |
| Дом |  | | | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства заявителя /**  **Почтовый адрес индивидуального предпринимателя[[8]](#footnote-8)** | | | | | | | |
| Индекс |  | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | |
| Дом |  | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | |  | | | | | |
|  | | | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, предназначенного для сдачи в аренду.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Представлены следующие документы** | | | | | | | | | | |
| 1 |  | | | | | | | | | |
| 2 |  | | | | | | | | | |
| 3 |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | |
| Место получения результата предоставления услуги | | | | |  | | | | | |
| Способ получения результата | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
| **Данные представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Фамилия | | |  | | | | | | | |
| Имя | | |  | | | | | | | |
| Отчество | | |  | | | | | | | |
| Дата рождения | | |  | | | | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Вид | |  | | | | | | | | |
| Серия | |  | | | | Номер | |  | | |
| Выдан | |  | | | | | | | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | Корпус | |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  | |  | | | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«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 октября 2015 года № 838

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об организации мероприятий по профилактике гриппа и других острых респираторных вирусных инфекций на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» в эпидсезоне 2015-2016 гг.

В соответствии со статьей 51 Федерального закона от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», пунктом 2 статьи 10 Федерального закона от 17 сентября 1998 года № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней», постановлением Территориального управления Роспотребнадзора по Республике Коми, заместителя Главного государственного санитарного врача по Республике Коми от 10 сентября 2015 года № 4 «О мероприятиях по профилактике гриппа и острых респираторных вирусных инфекций в эпидсезоне 2015 – 2016 годов в Республике Коми» и в целях усиления мероприятий по предупреждению заболеваний гриппом и других острых респираторных вирусных инфекций (далее – ОРВИ) населения муниципального района «Ижемский» и подготовки к новому эпидсезону, на основании решения Санитарно – противоэпидемической комиссии муниципального образования муниципального района «Ижемский» от 24 сентября 2015 года, Устава муниципального образования муниципального района «Ижемский»,

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить План организационных мероприятий по профилактике гриппа и ОРВИ на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» в эпидсезоне 2015-2016 гг. согласно приложению.
2. Рекомендовать главному врачу ГБУЗ РК «Ижемская ЦРБ»:
   1. Обеспечить реализацию Плана организационных мероприятий по профилактике гриппа и ОРВИ на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» в эпидсезоне 2015-2016 гг.
   2. Организовать работу лечебно-профилактических учреждений (далее – ЛПУ) района в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами СП 3.1.2.3117-13 «Профилактика гриппа и других острых респираторных вирусных инфекций».
   3. В срок до 25 октября 2015 года провести анализ готовности ЛПУ к подъему заболеваемости гриппом и ОРВИ, обратив особое внимание на перепрофилирование стационаров, наличие медикаментов и средств индивидуальной защиты персонала, дезинфекционных средств, выделение в ЛПУ, оказывающих помощь больным гриппом, дополнительного медицинского персонала. По результатам анализа принять дополнительные меры к обеспечению функционирования учреждений.
   4. Проводить ежедневную регистрацию и отчетность по заболеваемости гриппом и ОРВИ и привитости населения в ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии Республики Коми» через территориальный отдел по утвержденной схеме.
   5. Определить порядок работы ЛПУ района в условиях подъема заболеваемости гриппом и ОРВИ, включая оказание первой медицинской помощи на дому.
   6. Обеспечить организацию забора материала от больных гриппом и ОРВИ, в первую очередь в организованных коллективах, а также у лиц с тяжелой клинической картиной в целях идентификации возбудителя методами быстрой лабораторной диагностики.
   7. Провести обучение медицинских работников по вопросам диагностики, лечения и профилактики гриппа и ОРВИ, в срок до 01 октября 2015 года организовать обучение персонала дошкольных, общеобразовательных и иных организаций мерам профилактики гриппа.
   8. Принять дополнительные меры по проведению в средствах массовой информации систематической пропаганды о целях и результатах и необходимости иммунизации населения против гриппа. Обеспечить осуществление санитарно-просветительской работы среди населения о мерах индивидуальной и общественной профилактики гриппа и других острых респираторных инфекций, необходимости своевременного обращения за медицинской помощью в случае появления признаков заболевания.
   9. Организовать и провести в осенний период 2015 года иммунизацию против гриппа групп населения, предусмотренных национальным календарем профилактических прививок, а также содействовать иммунизации других контингентов, не предусмотренных национальным календарем профилактических прививок. Принять меры к завершению прививочной кампании по району до 16 октября 2015 года.
   10. Принять меры по поддержанию неснижаемого запаса противовирусных препаратов и средств индивидуальной защиты в аптечной сети и стационаров.
   11. Обеспечить соблюдение надлежащих условий транспортирования и хранения гриппозных вакцин в ЛПУ района в соответствии с СП 3.3.2.1248-03 «Условия транспортирования и хранения медицинских иммунологических препаратов».
   12. В целях оперативного анализа и корректировки осуществляемых профилактических и противоэпидемических мероприятий, в ходе предстоящего эпидемического сезона по гриппу и ОРВИ, взять на личный контроль эпидемиологическую ситуацию по гриппу и ОРВИ и эффективность проводимых противоэпидемических (профилактических) мероприятий с еженедельной оценкой ситуации.
   13. В случае ухудшения эпидемической обстановки на территории, своевременно инициировать рассмотрение ситуации на уровне СПЭК соответствующего уровня, с целью организации межведомственного взаимодействия до стабилизации эпидемической ситуации.
3. Управлению образования администрации муниципального района «Ижемский», руководителям образовательных организаций:
   1. Оказать содействие ГБУЗ РК «Ижемская ЦРБ» в организации и проведении иммунизации против гриппа детей, посещающих дошкольные образовательные организации, обучающихся школ и работников образовательных организаций.
   2. Провести необходимую информационно-разъяснительную работу среди родителей (законных представителей), обучающихся, работников образовательных организаций о необходимости иммунизации против гриппа и ОРВИ.
   3. Согласовать с ГБУЗ РК «Ижемская ЦРБ» график проведения иммунизации в разрезе каждой образовательной организации.
   4. Обеспечить мониторинг проведения иммунизации согласно утвержденному графику.
   5. Обеспечить витаминизацию питания воспитанников и обучающихся в образовательных организациях района в предэпидемический период.
   6. Организовать поддержание оптимального теплового режима в образовательных организациях, проведение дезинфекции и режимов проветривания.
   7. В случае выявления больных гриппом проводить мероприятия в соответствии с разделами VII и IX санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1.2.3117-13 «Профилактика гриппа и других острых респираторных вирусных инфекций», а также с учетом заболеваемости гриппом и ОРВИ приостанавливать учебный процесс и ограничивать проведение массовых культурных, спортивных и других мероприятий.
4. Рекомендовать руководителям учреждений, организаций всех форм собственности в срок до 10 октября 2015 года:
   1. Предусмотреть выделение финансовых средств на закупку противогриппозных вакцин для иммунизации сотрудников.
   2. Заключить договор с ГБУЗ РК «Ижемская ЦРБ» на проведение иммунизации работников вверенной организации.
   3. Согласовать с ГБУЗ РК «Ижемская ЦРБ» сроки проведения иммунизации работников вверенной организации.
   4. Провести комплекс мероприятий по созданию надлежащих условий для работающих на открытом воздухе и поддержанию необходимого температурного режима в образовательных и ЛПУ, жилых домах, офисах, на транспорте и т.д.
5. Рекомендовать главам сельских поселений, расположенных на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский», содействовать ЛПУ района в организации и проведении профилактических мероприятий против гриппа и ОРВИ на территории поселения.
6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
7. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

Заместитель руководителя

администрации муниципального

района «Ижемский» Р.Е. Селиверстов

Приложение к постановлению

администрации муниципального района «Ижемский»

от 08 октября 2015 года № 838

План

организационных мероприятий по профилактике гриппа и ОРВИ на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» в эпидсезоне 2015-2016 гг.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Ответственные | Сроки исполнения |
| В предэпидемический период | | | |
| 1. | Рассмотрение на СПЭК вопроса о ходе подготовки заинтересованных органов и организаций к эпидемиологическому подъему заболеваемости гриппом и ОРВИ | СПЭК района | 24 сентября 2015 года |
| 2. | Проведение семинарского занятия с медицинскими работниками по диагностике, лечению и профилактике гриппа | ГБУЗ РК «Ижемская ЦРБ» (по согласованию) | Октябрь 2015 года |
| 3. | Освещение вопросов в средствах СМИ о личной и общественной профилактике гриппа и ОРВИ, включая пропаганду вакцинации против гриппа, как специфической профилактики заболевания гриппом. Организация информационной деятельности в СМИ по освещению эпидемиологической ситуации в районе и республике и рекомендаций по профилактике гриппа | ГБУЗ РК «Ижемская ЦРБ» (по согласованию) | Октябрь – декабрь 2015 года |
| 4. | Организация работы ЛПУ в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами «Профилактика инфекционных болезней. Профилактика гриппа» [СП 3.1.2.1319-03](consultantplus://offline/ref=66048593729D3F062C4654BA7F91B2412145A5B560E23EF01398541B4AA1FF34B1D8C6192F7812WE3DF) | ГБУЗ РК «Ижемская ЦРБ» (по согласованию) | Предэпидемический период, период эпидподъема |
| 5. | Обеспечение готовности ЛПУ района к приему больных гриппом и ОРВИ в период сезонного подъема заболеваемости, в том числе при необходимости развертывание дополнительных коек (10 коек) на базе педиатрического отделения | ГБУЗ РК «Ижемская ЦРБ» (по согласованию) | Предэпидемический период |
| 6. | Создание необходимого резерва лекарственных средств, в том числе противовирусных препаратов, необходимого для лечения гриппа и осложнений, дезинфекционных препаратов, средств индивидуальной защиты, специальной медицинской аппаратуры | ГБУЗ РК «Ижемская ЦРБ» (по согласованию) | Предэпидемический период |
| 7. | Организация забора материала от больных гриппом и ОРВИ, в первую очередь в организованных коллективах, а также у лиц с тяжелой клинической картиной, и доставка его в ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии по РК» на проведение диагностических исследований по этиологической расшифровке гриппа и ОРВИ | ГБУЗ РК «Ижемская ЦРБ» (по согласованию) | В период эпидподъема |
| 8. | Организация и проведение иммунизации населения против гриппа, детей, посещающих дошкольные организации, обучающихся 1 - 11 классов, медицинских работников, работников образовательных организаций, коммунальной службы, транспорта, взрослых старше 60 лет, лиц, страдающих хроническими соматическими заболеваниями, часто болеющих ОРВИ с формированием прививочных бригад для иммунизации | ГБУЗ РК «Ижемская ЦРБ» (по согласованию) | Октябрь 2015 года |
| 9. | Рекомендовать руководителям организаций и предприятий района организовать работу работников в зимних условиях с соблюдением необходимого температурного режима и обеспечение работающих на открытом воздухе помещениями для обогрева и приема пищи | Руководители организаций независимо от организационно-правовой формы (по согласованию) | Предэпидемический период, период эпидподъема |
| 10. | Рекомендовать руководителям организаций и учреждений своевременно выделять ассигнования на закупку противогриппозных вакцин для иммунизации сотрудников | Руководители организаций независимо от организационно-правовой формы (по согласованию) | Предэпидемический период |
| 11. | Организация мониторинга заболеваемости гриппом и ОРВИ на территории муниципального района «Ижемский» | ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии» (по согласованию), ГБУЗ РК «Ижемская ЦРБ» (по согласованию) | Предэпидемический период, период эпидподъема |
| В период превышения эпидемиологического порога заболеваемости | | | |
| 12. | Приостановление руководителями образовательных организаций образовательного процесса в отдельных группах, классах либо всем учреждением при одновременном отсутствии более 20% детей, заболевших гриппом и ОРВИ | Руководители образовательных организаций МО МР «Ижемский» | В день принятия решения |
| 13. | Усиление в образовательных организациях наблюдения за состоянием здоровья детей и персонала, обеспечив незамедлительную изоляцию при выявлении признаков заболевания гриппом у детей и персонала | Руководители образовательных организаций МО МР «Ижемский» | Период эпидемического подъема |
| 14. | Ограничение проведения массовых мероприятий на территории района, поселений в период превышения эпидемиологического порога заболеваемости гриппом и ОРВИ | Главы поселений (по согласованию), руководители учреждений, расположенных на территории МО МР «Ижемский» (по согласованию) | В день принятия решения |
| 15. | Своевременное информирование органов Роспотребнадзора на территории района о приостановлении образовательного процесса в образовательных организациях с указанием количества классов, в отношении которых осуществлены данные профилактические меры | Руководители образовательных организаций МО МР «Ижемский» | В день принятия решения |
| 16. | Ежедневный мониторинг и представление в администрацию района информации о заболеваемости гриппом и ОРВИ на территории района | Руководитель ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии» (по согласованию), заместитель начальника территориального отдела Роспотребнадзора (по согласованию) | Ежедневно в период превышения порога заболеваемости |
| 17. | Организация работы оперативного штаба для организации и контроля за реализацией мероприятий по защите населения от гриппа и ОРВИ | Заместитель руководителя администрации района, заместитель начальника территориального отдела Роспотребнадзора (по согласованию) | Период эпидемического подъема |
| 18. | Ежедневный анализ заболеваемости гриппом и ОРВИ по поселениям, предприятиям, образовательным организациям, выделяя случаи групповых заболеваний (5 и более случаев).  При регистрации 5 и более случаев заболеваемости гриппом в образовательных, оздоровительных, лечебно-профилактических учреждениях в течение 14 дней организация в очаге инфекции санитарно-противоэпидемических мероприятий (отмена приема новых детей в коллектив, обеззараживание посуды, проведение дезинфекции помещений, проведение проветривания и кварцевания) | Руководитель ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии» (по согласованию), заместитель начальника территориального отдела Роспотребнадзора (по согласованию), руководители учреждений, расположенных на территории МО МР «Ижемский» (по согласованию) | Период эпидемического подъема |
| 19. | Обеспечение безотказного медицинского обслуживания больных гриппом на дому в день вызова, включая вечернее и ночное время, выходные и праздничные дни | ГБУЗ РК «Ижемская ЦРБ» (по согласованию) | Период эпидемического подъема |
| 20. | При принятии решения оперативным штабом СПЭК разворачивание дополнительных коек на базе ГБУЗ РК «Ижемская ЦРБ» для госпитализации больных в утвержденном штабом количестве | ГБУЗ РК «Ижемская ЦРБ» (по согласованию) | По решению оперативного штаба |
| 21. | В период эпидемического подъема введение запрета на посещение больных в стационаре | ГБУЗ РК «Ижемская ЦРБ» (по согласованию) | Период эпидемического подъема |
| 22. | Создание во всех аптечных учреждениях запаса противогриппозных средств, отпускаемых без рецептов врача, для оказания экстренной помощи | Руководители аптечных учреждений (по согласованию) | Период эпидемического подъема |
| 23. | Ограничение проведения массовых, зрелищно-спортивных мероприятий для всех категорий населения | Руководители предприятий и учреждений (по согласованию) | Период эпидемического подъема |
| 24. | Введение по решению оперативного штаба СПЭК карантинных мероприятий и приостановка функционирования образовательных организаций в целях разобщения детей | Оперативный штаб СПЭК района | Период эпидемического подъема |
| 25. | Отмена приема здоровых детей в поликлинике в период эпидемического подъема заболеваемости | ГБУЗ РК «Ижемская ЦРБ» (по согласованию) | Период эпидемического подъема |
| 26. | Обеспечение проведения неспецифической профилактики гриппа детям и работникам детских организаций, учреждений социальной сферы; медработникам, оказывающим помощь больным гриппом и ОРВИ | Главный врач ГБУЗ РК «Ижемская ЦРБ» (по согласованию), руководители учреждений (по согласованию) | Период эпидемического подъема |
| 27. | Выделение дополнительно специалистов ЦРБ для обслуживания заболевших на дому | Главный врач ГБУЗ РК «Ижемская ЦРБ» (по согласованию) | Период эпидемического подъема |
| 28. | Обеспечение на период ликвидации вспышки гриппа максимального выхода автотранспорта для обслуживания вызовов с использованием при необходимости всех вакантных должностей водителей автомашин. При необходимости задействование транспорта других муниципальных учреждений | Оперативный штаб СПЭК | По решению оперативного штаба |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«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 октября 2015 года № 839

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении Порядка изменения назначения муниципального имущества, возникновение, обособление или приобретение которого связано с целями образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей,

оказания им медицинской, лечебно-профилактической помощи,

социальной защиты и социального обслуживания детей

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DE2648532C471EB715DFC2366A3B5033512ADF5D95F1D8FCFFD5D690ACE24D4A7301FFACN059I) от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DE2648532C471EB715DFC2366A3B5033512ADF5592F4D8FCFFD5D690ACE24D4A7301FFAB0F90A713NC57I) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Уставом](consultantplus://offline/ref=DE2648532C471EB715DFC22069570E375629835995F7D0A2A181D0C7F3B24B1F3341F9FE4CD4AB16C4262E06N65EI) муниципального образования муниципального района «Ижемский», в целях обеспечения соблюдения установленных действующим законодательством прав детей

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить [Порядок](#P33) изменения назначения муниципального имущества, возникновение, обособление или приобретение которого связано с целями образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской, лечебно**-**профилактической помощи, социальной защиты и социального обслуживания детей согласно приложению.

2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

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

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Ижемский» Р. Е. Селиверстов

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 08 октября 2015 года № 839

Порядок

изменения назначения муниципального имущества, возникновение, обособление или приобретение которого связано с целями образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской, лечебно-профилактической помощи, социальной защиты и социального обслуживания детей

1. Общие положения

1.1. Порядок изменения назначения муниципального имущества, возникновение, обособление или приобретение которого связано с целями образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской, лечебно**-**профилактической помощи, социальной защиты и социального обслуживания детей (далее **-** Порядок) разработан в целях создания правовых, социально**-**экономических условий для реализации прав и законных интересов ребенка, обеспечения соблюдения установленных действующим законодательством прав детей.

1.2. Изменение назначения муниципального имущества, возникновение, обособление или приобретение которого связано с целями образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской, лечебно**-**профилактической помощи, социальной защиты и социального обслуживания детей (далее **-** изменение назначения муниципального имущества) осуществляется при условии предварительного создания (приобретения, изменения назначения) имущества, достаточного для обеспечения указанных целей.

Достаточным для обеспечения целей образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской, лечебно-профилактической помощи, социальной защиты и социального обслуживания детей является имущество, которое:

**-** используется для обеспечения целей образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской, лечебно**-**профилактической помощи, социальной защиты и социального обслуживания детей;

**-** находится на территории Ижемского района, в котором расположено имущество, назначение которого изменяется, а в случае нахождения имущества за пределами Ижемского района **-** на территории того же субъекта Российской Федерации, в котором расположено имущество, назначение которого изменяется.

1.3. Решение об изменении назначения муниципального имущества принимается в форме муниципального правового акта администрации муниципального района «Ижемский» на основании экспертной оценки последствий принятия решения об изменении назначения муниципального имущества.

1.4. Экспертная оценка последствий принятия решения об изменении назначения муниципального имущества проводится (далее **-** экспертная оценка) комиссией по проведению экспертной оценки последствий принятия решения об изменении назначения муниципального имущества (далее **-** Комиссия).

1.5. Состав Комиссии утверждается муниципальным правовым актом администрации муниципального района «Ижемский», в котором предусматривается председатель комиссии, его заместитель и персональный состав, общий состав Комиссии должен составлять не менее 7 (семи) членов.

1.6. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, организуются председателем, в его отсутствие заместителем председателя. Заседание Комиссии по проведению экспертной оценки правомочно приступить к своей работе, если на нем присутствуют не менее 5 (пяти) ее членов.

1.7. В своей деятельности Комиссия руководствуются принципами законности, равноправия всех ее членов и гласности. Работа в Комиссии осуществляется на безвозмездной основе.

2. Порядок подачи заявления об изменении назначения муниципального имущества

2.1. Инициатором рассмотрения вопроса изменения назначения муниципального имущества могут выступать руководитель администрации муниципального района «Ижемский», заместители руководителя администрации муниципального района «Ижемский», отраслевые (функциональные) структурные органы администрации муниципального района «Ижемский», муниципальные учреждения (далее - инициатор).

2.2. Инициатор направляет в Комиссию заявление об изменении назначения муниципального имущества, в котором указывает:

**-** вид муниципального имущества, адрес его нахождения

**-** предназначение и фактическое использование муниципального имущества (в том числе сведения о том, закреплено ли муниципальное имущество на каком**-**либо праве, передано ли во владение и (или) пользование)

**-** мотивированное обоснование причин необходимости и целесообразности изменения назначения муниципального имущества

**-**  предлагаемое дальнейшее использование муниципального имущества

**-** сведения о создании, приобретении, изменении назначения имущества, достаточного для обеспечения целей образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской, лечебно-профилактической помощи, социальной защиты и социального обслуживания детей.

2.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

**-** правоустанавливающие документы на муниципальное имущество

**-** документы, подтверждающие закрепление муниципального имущества на каком**-**либо праве, передачу во владение и (или) пользование

**-** документы, подтверждающие причины, необходимость и целесообразность принятия решения об изменении назначения муниципального имущества

**-** техническая документация на муниципальное имущество

**-** документы, содержащие сведения относительно создания (приобретения, изменения назначения) имущества, достаточного для обеспечения целей образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской, лечебно-профилактической помощи, социальной защиты и социального обслуживания детей.

2.4. Если заявление не соответствуют требованиям, предусмотренным Порядком, или если к заявлению приложены не все предусмотренные Порядком документы заявление и документы в течение 5 рабочих дней с момента поступления возвращаются инициатору без рассмотрения их на Комиссии.

3. Экспертная оценка последствий принятия решения об изменении назначения муниципального имущества

3.1. Вопрос об изменении назначения имущества рассматривается на Комиссии в течение 14 дней со дня поступления заявления.

3.2. Для принятия мотивированного и обоснованного решения Комиссия вправе:

**-** направлять запросы в органы местного самоуправления муниципального образования муниципального района «Ижемский», муниципальные учреждения

**-** приглашать на заседания Комиссии должностных лиц, работников органов местного самоуправления для получения разъяснений, консультации, информации

**-** осматривать имущество, изменение назначения которого производится, а также имущества, предварительно создаваемого (приобретаемого, изменяемого назначением) для обеспечения целей образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской, лечебно-профилактической помощи, социальной защиты и социального обслуживания детей.

3.3. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Комиссия принимает заключение в виде экспертной оценки о возможности изменения назначения имущества либо об установлении невозможности изменения назначения имущества.

3.4. Экспертная оценка о невозможности изменения назначения имущества принимается в случае установления отсутствия либо недостаточности предварительно создаваемого (приобретаемого, изменяемого назначением) имущества для обеспечения целей образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской, лечебно-профилактической помощи, социальной защиты и социального обслуживания детей.

3.5. Решение Комиссии в течение 5 рабочих дней после принятия направляется инициатору.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«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 октября 2015 года № 840

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Постановления](consultantplus://offline/ref=9269AF694F44E23AFA560F9969B0892C461D6929923B335F6B3B44D7C7R9W0G) Правительства Российской Федерации от 22.12. 2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский»

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 04 сентября 2014 года № 801 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях».

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой .

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

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Ижемский» Р. Е. Селиверстов

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 08 октября 2015 года № 840

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Управления образования администрации муниципального района «Ижемский» (далее – Управление образования), муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования муниципального района «Ижемский» (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях (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 (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 предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Управлении образования, в МФЦ;

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальных сайтах Управления образования, МФЦ*;*

**-** 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));

- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи по номеру Управления образования, МФЦ, в том числе центра телефонного обслуживания (далее – ЦТО) (телефон: 8-800-200-8212)*;*

посредством факсимильного сообщения;

при личном обращении в Управление образования, МФЦ;

при письменном обращении в Управление образования, МФЦ, 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 Управления образования, МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Управления образования, МФЦ;

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.

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

время приема и выдачи документов.

В любое время с момента приёма документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления  услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично, а также через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Управления образования, МФЦ, в том числе ЦТО в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Управления образования, МФЦ, в том числе 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.

В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Управления образования, МФЦ, 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 Управления образования и МФЦ.

В случае, если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Управления образования, МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Управление образования, МФЦ и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение, поступившее в Управление образования, МФЦ направляется заявителю в срок, не превышающий 15 рабочих 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 МФЦ, Управления образования.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Управлении образования, МФЦ*.*

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в Управлении образования, МФЦ содержится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования 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 обращается в одну из следующих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

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

2.3.2. Управление образования – в части приема и регистрации документов у заявителя, принятия решения, уведомления и выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Запрещается 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.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях (далее – предоставление информации), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях (далее – решение об отказе в предоставлении информации), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1. Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398.);
2. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
3. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598;
4. Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=19422E7F1E8995B729FF9417BFAF01E44CCB1F5D73CCDF4801428F669D6Cy1I)ом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
5. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);
6. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);
8. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», № 232, 16.10.2013);
9. Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) («Ведомости Верховного совета Республики Коми», 1994, №2, ст. 21);
10. Законом Республики Коми от 06.10.2006 № 92-РЗ «Об образовании» («Республика», № 184, 12.10.2006);

11)Постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 30.09.2010 № 576 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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

2.7. Для получения муниципальной услуги заявители подают в Управление образования, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно Приложению № 2 (для юридических лиц), Приложению № 3 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) к настоящему административному регламенту).

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

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

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

- лично (в Управление образования, МФЦ);

- посредством почтового отправления (в Управление образования);

- через порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

(в том числе посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков с использованием универсальной электронной карты).

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

2.8. 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. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

2.10. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- в заявлении не указаны фамилия гражданина (реквизиты юридического лица), направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст заявления не поддается прочтению;

2.12.1. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

**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**

2.13. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

**Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы,**

**взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы**

2.16. В связи с отсутствием необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги, плата не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

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

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

2.18. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Управлении образования, МФЦ в день его поступления.

Регистрация запроса заявителя, поступившего в Управление образования, МФЦ в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.19. Здание (помещение) Управления образования оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов.

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

2.20. Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными  постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.21. 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 услуги на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
|  |  |  |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ | да/нет | да |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Управление образования | % | 100 |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ | % | 100 |
| Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Управлении образования | % | 0 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ | % | 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**

2.22. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на Интернет-сайте Управления образования (izhmaobr.ru), порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

2.23. Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление муниципальной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Требования к электронным образам 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);

2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

3) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа, они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

4) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.24. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие МФЦ с Управлением образования осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением образования.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

б) бесплатный доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций).

в) возможность приема от заявителей денежных средств в счет уплаты государственной пошлины или иной платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) по заявлению заявителя регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на безвозмездной основе.

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

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Управление образования, МФЦ о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя в Управление образования 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.

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление (документы), указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством отправки интерактивной формы заявления на предоставление услуги, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов).

Направление заявления (документов) в бумажном виде осуществляется через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

При направлении документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, днем регистрации заявления является день получения письма Управлением образования.

При направлении заявления и документов, указанных в пунктах 2.7. настоящего административного регламента через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Направление заявления (документов), указанного в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в электронном виде и (или) копий этих документов осуществляется посредством отправления интерактивной формы заявления на предоставление услуги, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет 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. Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

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

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Управлении образования, МФЦ, либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом Управления образования, МФЦ, 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.

При обращении заявителя в МФЦ может осуществляться предварительное заполнение персональных данных заявителя в заявлении путем считывания информации с универсальной электронной карты.

В случае заполнения заявления специалистом МФЦ в электронном виде заявитель может заверить его электронной подписью с использованием универсальной электронной карты.

Специалист Управления образования, МФЦ, 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 представить 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 Управления образования, МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист Управления образования, 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, способом, который заявитель указал при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления услуги через порталы государственных и муниципальных услуг (функций): личный кабинет портала, электронная почта, контактный телефон).

При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ специалист МФЦ регистрирует запрос в информационной системе МФЦ с присвоением запросу регистрационного номера не позднее рабочего дня МФЦ, следующего за днем получения запроса от заявителя. Специалист МФЦ проверяет полноту комплекта документов и достоверность содержащихся в представленных в заявлении и прилагаемых к нему документах сведений, выдает заявителю расписку в получении документов, в которой указывается:

- место, дата и время приема запроса заявителя;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- перечень принятых документов от заявителя;

- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего запрос;

- срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Управлении образования специалист Управления образования, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту Управления образования, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в этот же день передает документы в Управление образования.

3.2.1. Критерием принятия решения является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления (документов) и передача заявления (документов) специалисту Управления образования, ответственному за принятие решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Управления образования, МФЦ, ответственным за прием документов, в журнале регистрации обращений граждан.

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

**или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в Управление образования документов, необходимых для принятия решения.

Специалист Управления образования, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение одного рабочего дня проверяет заявление на соответствие установленным требованиям.

Специалист Управления образования, ответственный за принятие решения о предоставлении 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 Управления образования, 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 2.12 настоящего административного регламента.

Специалист Управления образования, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении информации;

- об отказе в предоставлении информации (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента).

Специалист Управления образования, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течении 7 рабочих дней осуществляет оформление документа, содержащего запрашиваемую информацию, либо решения об отказе в предоставлении информации, и передает его на подпись Руководителю.

Руководитель Управления образования в течение 1 рабочего дня со дня передачи документов подписывает документы.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Управлении образования, специалист Управления образования, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течении 2 рабочих дней со дня подписания документа направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту Управления образования, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ, специалист Управления образования, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в течении 2 рабочих дней со дня подписаниядокумента направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Второй экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалистом, ответственным за принятие решения, в архив Управления образования.

3.3.1. Критерием принятия решения является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 11 рабочих дней со дня получения из Управления образования, МФЦ документов, необходимых для принятия решения.

3.3.3. Результатом административной процедуры является оформление запрашиваемой информации или решения об отказе в предоставлении информации и направление оформленной запрашиваемой информации (решения об отказе в предоставлении информации) специалисту Управления образования, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту МФЦ,ответственному за межведомственное взаимодействие.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации обращений граждан путем внесения соответствующих сведений.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.4. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Управления образования, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту МФЦ,ответственному за межведомственное взаимодействие, оформленной запрашиваемой информации или решения об отказе в предоставлении информации (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Управлении образования, при поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги сотрудник Управления образования, 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 Управления образования, 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.

В случае, если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций), то уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие в день поступления от Управления образования результата предоставления муниципальной услуги регистрирует входящий документ (результат предоставления муниципальной услуги) и выбранным заявителем способом информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет работник МФЦ*,* ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, оформляет расписку заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Критерием принятия решения является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления государственной услуги.

3.4.2.Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента поступления сотруднику Управления образования, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, сотруднику МФЦ,ответственному за межведомственное взаимодействие, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю оформленной запрашиваемой информации или решения об отказе в предоставлении информации.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации исходящих документов.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Управления образования.

Контроль за деятельностью Управления образования по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального района «Ижемский».

Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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

4.2. 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 Управления образования, но не реже 1 раза в 3 года.

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

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

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 за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3. Должностные лица Управления образования несут персональную ответственность, предусмотренную законодательством, за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

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

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

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

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

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

**Положения, характеризующие 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 Управление образования, правоохранительные органы и органы государственной власти.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий, учитываются Управлением образования, органами исполнительной власти Республики Коми, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления Республики Коми и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Республики Коми при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Управления образования в досудебном порядке.

**Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, 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.

**Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления образования, подаются в администрацию муниципального района «Ижемский».

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, 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.

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.

5.5. 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.

5.6. 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. Регистрация жалобы осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Управления образования.

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

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций) направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

5.8. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением образования, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

- место, дата и время приема жалобы заявителя;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- перечень принятых документов от заявителя;

- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;

- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. 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.

**Сроки рассмотрения жалоб**

5.11. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, должностного лица Управления образования 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.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством российской Федерации**

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Управлением образования принимается 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.

5.14. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

д) другие основания.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

**Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

**Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

* на информационных стендах, расположенных в Управлении образования, в МФЦ;
* на официальных сайтах Управления образования, МФЦ;
* на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);
* на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

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

* посредством телефонной связи по номеру Управления образования , МФЦ;
* посредством факсимильного сообщения;
* при личном обращении в Управление образования, МФЦ, в том числе по электронной почте;
* при письменном обращении в Управление образования, МФЦ;
* путем публичного информирования.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях»

**Общая информация о муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования 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 |  |
| Телефон для справок |  |
| Телефон-автоинформатор |  |
| Официальный сайт в сети Интернет |  |
| ФИО руководителя |  |

**График работы по приему заявителей на базе МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | 08.00 – 14.00 |
| Вторник | 13.00 – 19.00 |
| Среда | 08.00 – 14.00 |
| Четверг | 13.00 – 19.00 |
| Пятница | 08.00 – 14.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

**Общая информация об Управлении образования администрации муниципального района «Ижемский»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169460, Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, д. 62 |
| Фактический адрес месторасположения | 169460, Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, д. 62 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | [upr.obr-izhma@yandex.ru](mailto:upr.obr-izhma@yandex.ru) |
| Телефон для справок | 8(82140)94261 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8(82140)94053, 8(82140)94137 |
| Официальный сайт в сети Интернет | izhmaobr.ru |
| ФИО и должность руководителя органа | Волкова Анжелика Васильевна, начальник Управления образования |

**График работы Управления образования администрации муниципального района «Ижемский»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 08.30 -17.00 (13.00 - 14.00) | 09.00 - 12.30/14.00 - 16.30 |
| Вторник | 08.30 -17.00 (13.00 - 14.00) | 09.00 - 12.30/14.00 - 16.30 |
| Среда | 08.30 -17.00 (13.00 - 14.00) | 09.00 - 12.30/14.00 - 16.30 |
| Четверг | 08.30 -17.00 (13.00 - 14.00) | 09.00 - 12.30/14.00 - 16.30 |
| Пятница | 09.00 -16.00 (13.00 - 14.00) | 09.00 - 12.30/14.00 - 15.30 |
| Суббота | выходной день | выходной день |
| Воскресенье | выходной день | выходной день |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № запроса |  |  |  |
|  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Данные заявителя (юридического лица)** | | | | | | |
| Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами) | | |  | | | |
| Организационно-правовая форма юридического лица | | |  | | | |
| Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица | | |  | | | |
| ОГРН |  | | | | | |
| **Юридический адрес** | | | | | | |
| Индекс |  | | Регион | |  | |
| Район |  | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | |
| Дом |  | | Корпус |  | Квартира |  |
| **Почтовый адрес** | | | | | | |
| Индекс |  | | Регион | |  | |
| Район |  | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | |
| Дом |  | | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | |  | | | | |
|  | | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Представлены следующие документы** | | | | | | | | | | |
| 1 |  | | | | | | | | | |
| 2 |  | | | | | | | | | |
| 3 |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | |
| Место получения результата предоставления услуги | | | | |  | | | | | |
| Способ получения результата | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
| **Данные представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Фамилия | | |  | | | | | | | |
| Имя | | |  | | | | | | | |
| Отчество | | |  | | | | | | | |
| Дата рождения | | |  | | | | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Вид | |  | | | | | | | | |
| Серия | |  | | | | Номер | |  | | |
| Выдан | |  | | | | | | | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | Корпус | |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  | |  | | | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № запроса |  |  |  |
|  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях»

|  |  |
| --- | --- |
| **Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)** | |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Полное наименование индивидуального предпринимателя**[[9]](#footnote-9)** | | |  | | | | |
| ОГРНИП**[[10]](#footnote-10)** | | |  | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность заявителя** | | | | | | | |
| Вид |  | | | | | | |
| Серия |  | | | Номер |  | | |
| Выдан |  | | | | | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации заявителя /**  **Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя[[11]](#footnote-11)** | | | | | | | |
| Индекс |  | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | |
| Дом |  | | | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства заявителя /**  **Почтовый адрес индивидуального предпринимателя[[12]](#footnote-12)** | | | | | | | |
| Индекс |  | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | |
| Дом |  | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | |  | | | | | |
|  | | | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Представлены следующие документы** | | | | | | | | | |
| 1 |  | | | | | | | | |
| 2 |  | | | | | | | | |
| 3 |  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |
| Место получения результата предоставления услуги | | | | |  | | | | |
| Способ получения результата | | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| **Данные представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | |
| Фамилия | | |  | | | | | | |
| Имя | | |  | | | | | | |
| Отчество | | |  | | | | | | |
| Дата рождения | | |  | | | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | |
| Вид | |  | | | | | | | |
| Серия | |  | | | | Номер |  | | |
| Выдан | |  | | | | | | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  | |  | | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«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 октября 2015 года № 842

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении Порядка создания, реорганизации и ликвидации муниципальных образовательных организаций муниципального образования муниципального района «Ижемский»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5BFDBC9D8B0739C4AF7D1FA5081B8613121372AF1714063299F8E5AF23q6T6F) от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании 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. Утвердить Порядок создания, реорганизации и ликвидации муниципальных образовательных организаций муниципального образования муниципального района «Ижемский» согласно приложению.

2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

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

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Ижемский» Р. Е. Селиверстов

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 08 октября 2015 года № 842

Порядок

создания, реорганизации и ликвидации муниципальных образовательных организаций на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский**»**

1. Общие положения

1.1. Порядок создания, реорганизации и ликвидации муниципальных образовательных организаций на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5BFDBC9D8B0739C4AF7D1FA5081B8613121372AF1714063299F8E5AF23q6T6F) от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский».

1.2. Порядок устанавливает процедуры создания, реорганизации и ликвидации муниципальных образовательных организаций на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский».

2. Создание муниципальной образовательной организации

2.1. Муниципальная образовательная организация – некоммерческая организация, созданная на основе имущества, находящегося в муниципальной собственности, для осуществления в качестве основной ее цели деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, дополнительным общеразвивающим программам.

2.2. Муниципальная образовательная организация (далее – Организация) может быть образована путем создания, а также в результате реорганизации существующих образовательных организаций.

2.3. Организация создается муниципальным образованием муниципального района «Ижемский».

2.4. Учредителем Организации является муниципальное образование муниципального района «Ижемский». Полномочия учредителя могут быть переданы отраслевому органу администрации муниципального района «Ижемский» в сфере образования.

2.5. Организация создается в форме, установленной гражданским законодательством для некоммерческих организаций.

2.6. С предложениями о создании Организации выступает отраслевой орган администрации муниципального района «Ижемский», осуществляющий функции и полномочия учредителя образовательной организации.

2.7. Исходящее предложение о создании Организации должно иметь технико-экономическое обоснование (далее - ТЭО) создания Организации, согласованное с органом, организующим исполнение бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский».

2.8. ТЭО должно содержать следующую информацию:

- наименование создаваемой Организации;

- цель создания Организации;

- основные виды деятельности создаваемой Организации, определенные в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- сведения о недвижимом имуществе (в том числе земельных участках), которое планируется передать (предоставить в постоянное (бессрочное) пользование) создаваемой Организации;

- планируемый контингент обучающихся;

- примерная численность работников, необходимая для осуществления деятельности Организации;

- планируемые расходы, необходимые для создания Организации и обеспечения ее основной деятельности, и предполагаемые источники покрытия этих расходов;

- перечень мероприятий по созданию Организации с указанием сроков их проведения.

2.9. По результатам рассмотрения ТЭО администрация муниципального района «Ижемский» принимает решение о создании Организации. Решение о создании Организации принимается в форме постановления.

2.10. Организация считается созданной, приобретает права и несет обязанности юридического лица с момента ее государственной регистрации в установленном законом порядке.

2.11. Назначение руководителя созданной Организации осуществляется руководителем отраслевого органа администрации муниципального района «Ижемский», осуществляющего функции и полномочия учредителя образовательной организации, по согласованию с руководителем администрации муниципального района «Ижемский».

2.12. Для получения права на осуществление образовательной деятельности организация получает соответствующую лицензию.

2.13. Организация может создавать филиалы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Реорганизация муниципальной образовательной организации

3.1. Организация реорганизуется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

3.2. Реорганизация Организации может проходить в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования.

3.3. Решение о реорганизации Организации принимается администрацией муниципального района «Ижемский» в форме постановления на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

3.4. Проект постановления о реорганизации Организации подготавливается отраслевым органом администрации муниципального района «Ижемский», осуществляющим функции и полномочия учредителя образовательной организации. В постановлении о ликвидации Организации должен быть определен перечень мероприятий по реорганизации Организации с указанием сроков их проведения.

3.6. Принятие решения о реорганизации Организации, расположенной в сельском поселении, не допускается без учета мнения жителей данного сельского поселения.

4. Ликвидация муниципальной образовательной организации

4.1. Организация ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

4.2. Решение о ликвидации Организации принимается администрацией муниципального района «Ижемский» в форме постановления на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

4.3. Проект постановления о ликвидации Организации подготавливается отраслевым органом администрации муниципального района «Ижемский» в сфере образования. В постановлении о ликвидации Организации должны быть определены состав ликвидационной комиссии, перечень мероприятий по ликвидации Организации с указанием сроков их проведения.

4.4. Ликвидационная комиссия осуществляет мероприятия по ликвидации Организации, предусмотренные Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=5FB825C0D6EE1029EADBCF2EBD3D00F9B4285E15225EDCECC822E7F597r8T2F) Российской Федерации и другими законодательными актами Российской Федерации.

4.5. При ликвидации Организации ее имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования в соответствии с уставом Организации.

4.6. Принятие администрацией муниципального района «Ижемский» постановления о ликвидации Организации допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

4.7. Принятие решения о ликвидации Организации, расположенной в сельском поселении, не допускается без учета мнения жителей данного сельского поселения.

4.8. Ликвидация Организации считается завершенной, а Организация - прекратившей существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

5. Заключительные положения

5.1. Все вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«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 октября 2015 года № 843

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении Порядка учета мнения жителей сельских населенных пунктов муниципального образования муниципального района «Ижемский» при принятии решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании 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. Утвердить [Порядок](#Par32) учета мнения жителей сельских населенных пунктов муниципального образования муниципального района «Ижемский» при принятии решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации согласно приложению.

2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

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

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Ижемский» Р. Е. Селиверстов

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 08 октября 2015 года № 843

Порядок

учета мнения жителей сельских населенных пунктов муниципального образования муниципального района « Ижемский» при принятии решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации

1. Настоящий Порядок учета мнения жителей сельских населенных пунктов муниципального образования муниципального района «Ижемский» при принятии решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации (далее - Порядок) устанавливает форму и регламентирует последовательность процедуры учета мнения жителей сельских населенных пунктов муниципального образования муниципального района «Ижемский» (далее - жители) при принятии решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации.

2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский».

3. Выявление и учет мнения жителей по вопросу принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации проводится в форме собрания граждан, проживающих на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» (далее - Собрание).

4. Собрание проводится в целях обеспечения государственных гарантий прав и свобод человека в сфере образования и создания условий для реализации права на образование.

5. Собрание проводится по инициативе населения сельских населенных пунктов муниципального образования муниципального района «Ижемский», главы сельского поселения, на территории которого находится муниципальная образовательная организация.

6. Инициатор проведения Собрания обязан:

6.1. Не позднее чем за 7 дней до проведения собрания составить список участников собрания и оповестить граждан, имеющих право на участие в Собрании, о месте, дате и времени проведения Собрания, выносимом на рассмотрение вопросе (вопросам), а также представить информацию об инициаторе проведения Собрания.

6.2. Заблаговременно знакомить жителей с материалами, относящимися к вопросу (вопросам), выносимому на рассмотрение Собрания.

7. Информирование жителей сельского поселения осуществляется с участием главы сельского поселения (по согласованию) путем размещения объявления о проведении Собрания:

- на официальном сайте администрации муниципального района «Ижемский»;

- на официальном сайте отраслевого органа администрации муниципального района «Ижемский», осуществляющего функции и полномочия учредителя образовательной организации;

- на установленных в сельских населенных пунктах информационных стендах;

- в местах массового пребывания жителей сельских населенных пунктов.

8. Собрание считается правомочным, если на нем присутствуют более 50% жителей, обладающих избирательным правом.

9. Собрание открывает и проводит инициатор его проведения. Для ведения Собрания избирается президиум, состоящий из председателя, секретаря Собрания и других лиц по усмотрению участников собрания. Выборы состава президиума, утверждение повестки дня, регламента проведения Собрания производятся простым большинством голосов участников Собрания по представлению инициатора проведения Собрания.

10. Принятие решения на Собрании осуществляется открытым голосованием большинством голосов присутствующих жителей, имеющих право участвовать в Собрании, путем поднятия руки.

11. Каждый житель, участвующий в Собрании, имеет один голос.

12. Секретарь Собрания ведет протокол Собрания. Протокол должен содержать следующие данные:

- дата, время и место проведения Собрания;

- инициатор проведения Собрания;

- состав президиума Собрания;

- количество жителей, имеющих право на участие в Собрании;

- количество жителей, зарегистрированных в качестве участников Собрания;

- полная формулировка рассматриваемого вопроса (вопросов), выносимого на голосование;

- фамилии выступавших и краткая запись выступлений;

- результаты голосования и принятые решения;

- подпись председателя, секретаря Собрания.

К протоколу должен прилагаться список участников Собрания.

13. Решение Собрания, отражающее мнение жителей по вопросу принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации, подлежит обязательному рассмотрению и учету при подготовке заключения о возможности или невозможности принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации.

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

**Ш У Ö М**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 12 октября 2015 года № 851

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении перечня общественных мест на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский», нахождение в которых может причинить детям, не достигшим возраста 18 лет, вред их здоровью, физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию

В целях реализации Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»,

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить перечень общественных мест на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский», нахождение в которых может причинить детям, не достигшим возраста 18 лет, вред здоровью, физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию согласно приложению.

2. Утвердить Порядок осуществления мер по недопущению нахождения детей (лиц, не достигших возраста 18 лет) в местах, нахождение в которых может причинить детям, не достигшим возраста 18 лет, вред здоровью, физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» согласно приложению 2.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление образования администрации муниципального образования муниципального района «Ижемский» (А.В.Волкову).

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Ижемский» Р.Е.Селиверстов

Приложение 1

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 12 октября 2015 года № 851

**Перечень общественных мест на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский»,**

**нахождение в которых может причинить детям, не достигшим**

**возраста 18 лет, вред здоровью, физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию**

1. Объекты (на территории, в помещениях) юридических лиц или граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, которые предназначены для реализации товаров только сексуального характера, предназначены для реализации только алкогольной продукции, пива и напитков, изготавливаемых на его основе.

2. Объекты (помещения, территории), в которых проводятся азартные игры и лотереи.

3. Объекты обеспечения жизнедеятельности сельских поселений (котельные, электрические подстанции, водонапорные башни, канализационные коллекторы, очистные сооружения, полигоны твердых бытовых отходов, колодцы на сетях теплотрасс).

4. Чердаки, подвалы зданий многоквартирных домов.

5. Строящиеся и законсервированные объекты капитального строительства, заброшенные здания.

6. Пилорамы, фермы (за исключением несовершеннолетних, работающих на этих объектах).

Приложение 2

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 12 октября 2015 года № 851

Порядок по осуществлению мер по недопущению нахождения детей

(лиц, не достигших возраста 18 лет) в местах, нахождение

в которых может причинить детям, не достигшим возраста

18 лет, вред здоровью, физическому, интеллектуальному,

психическому, духовному и нравственному развитию

на территории муниципального образования

муниципального района «Ижемский»

1. В целях предупреждения на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» причинения вреда здоровью детей, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию не допускается нахождение детей, не достигших возраста 18 лет, на объектах (на территориях, в помещениях), определенных Перечнем общественных мест, нахождение в которых может причинить вред здоровью детей, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию, и общественных мест, в которых в ночное время не допускается нахождение детей без сопровождения родителей (иных законных представителей) или лиц, осуществляющих мероприятия с участием детей (далее - Перечень).

2. С целью создания системы информирования детей, родителей (иных законных представителей), юридических лиц или граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, о недопустимости нахождения детей в местах, нахождение в которых может причинить вред здоровью детей, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию:

а) рекомендовать юридическим лицам и гражданам, осуществляющим предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, размещать предупредительные надписи при входе в объекты о запрете нахождения в них детей или режиме пребывания несовершеннолетних в организации и организовать информирование через средства массовой информации;

б) управлению образования администрации муниципального образования

муниципального района «Ижемский» организовать информирование несовершеннолетних, обучающихся в подведомственных образовательных организациях, и их родителей (их законных представителей);

в) управлению культуры администрации муниципального образования

муниципального района «Ижемский» организовать информирование несовершеннолетних, посещающих детские и молодежные организации, организации культуры, физической культуры и спорта, и их родителей (их законных представителей).

3. В случае обнаружения несовершеннолетнего в местах, указанных в Перечне, незамедлительно уведомить родителей (иных законных представителей), или отделение полиции ОМВД России по Ижемскому району или комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав.

4. В целях профилактики административных правонарушений, связанных с неисполнением обязанности по недопущению нахождения детей в местах, нахождение в которых может причинить вред здоровью детей, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию, отделению полиции ОМВД России по Ижемскому району рекомендуется:

а) информировать юридических лиц или граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, и подведомственные организации о недопустимости нахождения детей в местах, нахождение в которых может причинить вред здоровью детей, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию;

б) проводить в пределах своей компетенции плановые и внеплановые проверки мест, нахождение в которых может причинить вред здоровью детей, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию.

6. В целях создания системы контроля за нахождением детей в местах, нахождение в которых может причинить вред здоровью детей, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию, отделению полиции ОМВД России по Ижемскому району рекомендуется организовывать проведение межведомственных профилактических мероприятий, рейдов и операций.

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

**Ш У Ö М**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 12 октября 2015 года № 852

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об отмене некоторых постановлений администрации муниципального района «Ижемский»

В соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 248-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования норм, регулирующих движение по автомобильным дорогам тяжеловесных и крупногабаритных транспортных средств и транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Отменить постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 12 декабря 2014 года № 1158 «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».

2. Отменить постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 12 декабря 2014 года № 1159 «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».

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

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Ижемский» Р.Е. Селиверстов

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

# ШУÖМ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# от 13 октября 2015 года № 856

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об оплате труда работников муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Ижемский»

В целях упорядочения системы оплаты труда работников муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Ижемский»

администрация муниципального района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить должностные [оклады](#P37) работников муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Ижемский» согласно приложению № 1.
2. Утвердить [перечень](#P75) выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Ижемский» согласно приложению № 2.
3. Утвердить [порядок](#P128) регулирования уровня заработной платы руководителя муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Ижемский» согласно приложению № 3.
4. Утвердить [порядок](#P153) формирования фонда оплаты труда работников муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Ижемский» согласно приложению № 4.
5. Утвердить [критерии](#P47) оценки эффективности и результативности деятельности муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципального образования муниципального района «Ижемский» для установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы руководителю учреждения согласно приложению № 5.

6. Постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 06 октября 2015 года.

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Ижемский» Р.Е. Селиверстов

Приложение № 1

к постановлению

администрации муниципального

района «Ижемский»

от 13 октября 2015 г. № 856

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ

РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ИЖЕМСКИЙ»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Должностной оклад, рублей |
| Директор | 8060 |
| Заместитель директора | 7254 |
| Главный бухгалтер | 7254 |
| Главный специалист | 5935 |
| Ведущий специалист | 5135 |
| Делопроизводитель | 3535 |

1. Должностные оклады работников муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Ижемский»

2. Должностные оклады работников муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Ижемский» подлежат индексации на основании постановления администрации муниципального района «Ижемский».

3. Размеры должностных окладов рабочих общеотраслевых профессий муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Ижемский» устанавливаются в соответствии с постановлением администрации муниципального района «Ижемский» № 218 «О некоторых вопросах оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального района «Ижемский» ОТ 26.10.2009.

Приложение № 2

к постановлению

администрации муниципального

района «Ижемский»

от 856 октября 2015 г. № 856

ПЕРЕЧЕНЬ

ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО И СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ИЖЕМСКИЙ»

1. Работникам муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Ижемский» выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2. Работникам муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Ижемский» устанавливаются выплаты стимулирующего характера:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за интенсивность, высокие результаты работы;

3) премии по результатам работы.

3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж работы | Размер надбавки за выслугу лет в процентах к должностному окладу |
| от 1 года до 5 лет | 10 |
| от 5 до 10 лет | 15 |
| от 10 до 15 лет | 20 |
| свыше 15 лет | 30 |

В стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, включаются:

- периоды работы на должностях государственной гражданской и муниципальной службы;

- периоды работы в государственных и муниципальных учреждениях на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих.

Стаж работы для выплаты надбавки за выслугу лет руководителю муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Ижемский» устанавливается комиссией по установлению стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, утвержденной распоряжением администрации муниципального района «Ижемский».

Назначение и изменение надбавки за выслугу лет работникам муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Ижемский» устанавливается комиссией по установлению стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Ижемский».

Основным документом для определения общего стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка.

4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за интенсивность, высокие результаты работы работникам учреждения устанавливается за напряженность труда, профессионализм, оперативность и результативность работы.

Надбавка за интенсивность, высокие результаты работы к должностному окладу работников устанавливается руководителем в размере до 100% в пределах фонда оплаты труда. Размер надбавок оформляется приказом руководителя и устанавливается на период не более 3 месяцев.

Размер надбавки за интенсивность, высокие результаты работы руководителю учреждения устанавливается до 200% к должностному окладу распоряжением администрации муниципального района «Ижемский» с учетом критериев оценки эффективности и результативности деятельности учреждения

5. Премирование работников за основные результаты деятельности, своевременное и качественное выполнение работ производится в пределах фонда оплаты труда по результатам работы за месяц за фактически отработанное время.

Размеры премий работникам учреждения определяются в соответствии с личным вкладом каждого работника в выполнение задач, стоящих перед муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Ижемский», в пределах средств, предусматриваемых на эти цели фондом оплаты труда, и максимальными размерами не ограничиваются.

Показатели оценки результативности труда и порядок выплаты премии учитываются локальным нормативным актом.

Распределение суммы премии производится руководителем учреждения и оформляется приказом, который доводится до каждого работника.

Размер премии руководителю учреждения устанавливается распоряжением администрации муниципального района «Ижемский».

6. Условия выплаты и размеры ежемесячной надбавки к должностному окладу за интенсивность и высокие результаты работы, премии по результатам работы определяются руководителем муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Ижемский» в пределах фонда оплаты труда и фиксируются в установленном порядке в локальном нормативном акте.

7. Руководитель муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Ижемский» вправе перераспределять средства фонда оплаты труда, между выплатами, предусмотренными в соответствии с настоящим приложением.

8. К заработной плате работников муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Ижемский» применяется районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Приложение № 3

к постановлению

администрации муниципального

района «Ижемский»

от 13 октября 2015 г. № 856

ПОРЯДОК

РЕГУЛИРОВАНИЯ УРОВНЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РУКОВОДИТЕЛЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ

ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ

УСЛУГ» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО

РАЙОНА «ИЖЕМСКИЙ»

1. Руководителю муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Ижемский» (далее - учреждение) устанавливается кратность среднемесячной заработной платы к среднемесячной заработной плате работников учреждения (далее - коэффициент кратности), равная 3,0.

2. Условие о коэффициенте кратности среднемесячной заработной платы руководителя учреждения к среднемесячной заработной плате работников учреждения является обязательным для включения в трудовой договор.

3. Коэффициентом кратности для руководителя учреждения является соотношение его среднемесячной заработной платы к среднемесячной заработной плате работников учреждения, в том числе работающих на условиях совместительства (за исключением руководителя).

4. При расчете среднемесячной заработной платы работников учреждения, а также руководителя учреждения, начисленной за периоды в течение календарного года с начала года (3 месяца, 6 месяцев, 9 месяцев, 12 месяцев), для определения коэффициента кратности учитываются должностные оклады (оклады), ставки заработной платы (тарифные ставки) с учетом установленных повышений, выплат стимулирующего характера независимо от источников финансирования, за счет которых осуществляются данные выплаты.

5. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются при выполнении показателей эффективности и результативности деятельности, установленных трудовым договором, в размере, установленном работодателем с учетом соблюдения предельных значений коэффициентов кратности, определенных в соответствии с [пунктом 1](#P135) настоящего Порядка.

6. Администрация муниципального района «Ижемский» осуществляет ежеквартальный анализ фактического значения коэффициента кратности среднемесячной заработной платы руководителя учреждения к среднемесячной заработной плате работников учреждения, рассчитанной нарастающим итогом с начала года (квартал, полугодие, 9 месяцев, год), в целях обеспечения соблюдения предельного значения коэффициента кратности, указанного в [пункте 1](#P135) настоящего Порядка.

Приложение № 4

к постановлению

администрации муниципального

района «Ижемский»

от 13 октября 2015 г. № 856

ПОРЯДОК

ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ

АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ

УСЛУГ» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО

РАЙОНА «ИЖЕМСКИЙ»

1. При формировании фонда оплаты труда работников муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Ижемский» сверх суммы средств, направляемых на выплату должностных окладов, предусматриваются средства для выплаты (в расчете на год):

1) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет - в размере не более 3 должностных окладов;

2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за интенсивность и высокие результаты работы:

а) в размере не более 12 должностных окладов - по должностям руководителей и специалистов;

б) в размере не более 7 должностных окладов - по должностям других служащих;

3) премии по результатам работы - в размере не более 3 должностных окладов с учетом надбавки за выслугу лет, надбавки за интенсивность и высокие результаты работы;

2. Плановый фонд оплаты труда работников муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Ижемский» формируется с учетом средств, предусмотренных на выплату районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми.

Приложение № 5

к постановлению

администрации муниципального

района «Ижемский»

от13 октября 2015 г. № 856

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ИЖЕМСКИЙ» ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВКИ ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ РУКОВОДИТЕЛЮ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование критерия | Ед. изм. | Показатель | Оценка в баллах | Частота оценки | Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателей | Примечание |
| 1. | Обеспечение выполнения показателей плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения | % | до 50 | 0 | ежеквартально, ежегодно | Отчет о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения | - |
| 51 - 80 | 10 |
| 81 - 99 | 30 |
| 100 | 35 |
| 2. | Выполнение показателей муниципального задания | % | до 50 | 0 | ежеквартально, ежегодно | Отчет об исполнении муниципального задания по форме, установленной в муниципальном задании | - |
| 51 - 80 | 10 |
| 81 - 99 | 30 |
| 100 | 35 |
| 3. | Удовлетворенность населения оказываемыми услугами: | x | x | x | x | x | x |
| 3.1. | Обоснованные жалобы населения на оказываемые услуги | - | Отсутствие жалоб | 5 | ежеквартально | Журнал регистрации обращений граждан и регистрационно-контрольная карточка для регистрации предложений, заявлений и жалоб граждан в администрацию МР "Ижемский";  Справка или заверенная выписка из журнала регистрации обращений граждан в учреждении | - |
| - | Наличие жалоб | 0 | -/- |
|  |  |  |  |
| 4. | Наличие сформированной стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения, обеспечение роста заработной платы работников учреждения | - | наличие | 5 | ежеквартально | Справка (информация) учреждения | - |
| отсутствие | 0 |
| 5. | Кредиторская задолженность | - | наличие | 0 | ежеквартально | -/- | - |
| отсутствие | 5 |
| 6. | Нарушение бюджетного и налогового законодательства, предписания контролирующих органов | - | наличие | 0 | ежеквартально | -/- | - |
| отсутствие | 5 |
| 7. | Участие в разработке и реализации мероприятий муниципальных программ (подпрограмм) | - |  | 5 | ежеквартально | -/- | - |
| 8. | Укрепление материально-технической базы учреждения путем привлечения внебюджетных средств | - | Наличие внебюджетных средств | 5 | ежеквартально, ежегодно | Отчет о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения | - |
|  | 0 |
|  | Совокупная значимость всех критериев (баллов) |  | X | 100 | X | X |  |

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

# ШУÖМ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# 

от 13 октября 2015 года № 857

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 26 августа 2011 года № 606 «Об утверждении порядка оказания единовременной материальной поддержки гражданам Ижемского района»

Руководствуясь Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский»,

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. [Приложение № 2](consultantplus://offline/ref=80726CFAA4BDB32778D06DC2C5F4CBF7B0948E16F2D34D512CB172DCD525FAB9FAAF2D030680A845E10A7416b4J) к постановлению администрации муниципального района «Ижемский» от 26 августа 2011 года № 606 «Об утверждении порядка оказания единовременной материальной поддержки гражданам Ижемского района» изложить в новой редакции согласно [приложению](#Par36).

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

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Ижемский» Р.Е. Селиверстов

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 13 октября 2015 года № 857

«Утвержден

постановлением администрации

муниципального района

«Ижемский»

от 26 августа 2011 г. № 606

(приложение № 2)

**СОСТАВ КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ГРАЖДАНАМ ИЖЕМСКОГО РАЙОНА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Селиверстов Р.Е. |  | заместитель руководителя администрации муниципального района «Ижемский», председатель Комиссии |
| Тугашева Т.А. |  | начальник отдела экономического анализа и прогнозирования администрации муниципального района «Ижемский», заместитель председателя Комиссии |
| Терентьева В.А. |  | ведущий специалист отдела организационной, правовой и кадровой работы администрации муниципального района «Ижемский», секретарь Комиссии |
| Члены комиссии: | | |
| Батаргина В.А. |  | начальник Финансового управления администрации муниципального района «Ижемский» |
| Канева Л.Г. |  | начальник отдела территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский» |
| Федорова О.Н. |  | начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации муниципального района «Ижемский».». |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«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 14 октября 2015 года № 860

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении плана мероприятий по ликвидации вакантных мест в образовательных организациях в муниципальном образовании муниципального района «Ижемский»

Во исполнение пункта 2 перечня поручений Правительства Республики Коми по итогам заседания Правительства Республики Коми от 19 июня 2015 года № 5, с целью 100% обеспечения педагогическими кадрами образовательных организаций муниципального образования муниципального района «Ижемский»

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить план мероприятий по ликвидации вакантных мест в образовательных организациях в муниципальном образовании муниципального района «Ижемский» согласно приложению.

2. Управлению образования администрации муниципального района «Ижемский» (А. В. Волкова) довести план мероприятий по ликвидации вакантных мест в образовательных организациях в муниципальном образовании муниципального района «Ижемский» до сведения руководителей муниципальных образовательных организаций.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации муниципального района «Ижемский» А. В. Волкову.

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

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Ижемский» Р. Е. Селиверстов

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 14 октября 2015 года № 860

**План мероприятий**

по ликвидации вакантных мест в образовательных организациях в муниципальном образовании муниципального района «Ижемский»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование меро­приятия** | | **Ответ­ственный исполни­тель** | | **Сроки ре­ализации** | | **Результаты (под­тверждающие до­кументы, наиме­нование, краткая аннотация)** | |
| **1. Подготовка педагогических кадров, повышение квалификации, пе­реподготовка** | | | | | | | | |
| 1.1. | Анализ потребности в педагогических кадрах на краткосрочную перспективу (2016/2017 учебный год) | | Управление образования администрации МР «Ижемский»  Руководите­ли образова­тельных ор­ганизаций | | Октябрь  2015 г. | | Аналитическая за­писка | |
| 1.2. | Принятие конкретных предложений по за­ключению соглаше­ний с профессиональ­ными образователь­ными организациями, образовательными ор­ганизациями высшего образования | | Руководите­ли образова­тельных ор­ганизаций | | Ежегодно | | Отдельный план в разрезе каждой об­разовательной ор­ганизации | |
| 1.3. | Анализ потребности в педагогических кадрах  на среднесрочную перспективу  (2017- 2018 годы) | | Управление образования администра -  ции МР «Ижемский»,  Руководите­ли образова­тельных ор­ганизаций | | Март 2016 г. | | Аналитическая за­писка | |
| 1.4. | Мониторинг закрепления молодых специалистов в форме фокусированного интервью | | Управление образования администра -  ции  МР «Ижемский» | | Ежегодно | | Аналитическая за­писка, рекомендации. | |
| **2. Повышение престижа педагогической профессии** | | | | | | | | | |
| 2.1. | | Активное участие в реализации Республи­канской программы мероприятий по кад­ровому обеспечению отрасли «Образова­ние» Республики Ко­ми на 2013-2017 годы в реализации меро­приятий | | Управление образования администра-  ции  МР «Ижемский» | | 2015-2017 годы | | Совершенство­вание прогнозиро­вания кадровых потребностей от­расли образования, формирования и распределения государственного задания и заказа на подготовку пе­дагогических кад­ров.  Повышение привлекательности программ педаго­гического профи­ля, ориентирован­ных на потребно­сти рынка труда.  Повышение вос­требованности вы­пускников образо­вательных учре­ждений професси­онального образо­вания педагогиче­ского профиля на республиканском  рынке труда. | |

**Оценка ожидаемой эффективности**

реализации плана мероприятий по ликвидации вакантных мест в образовательных организациях в муниципальном образовании муниципального района «Ижемский»

В результате реализации плана мероприятий по ликвидации вакантных мест в образовательных организациях в муниципальном образовании предусматривается:

- повышение привлекательности обучения по программам педагогического профиля через систему мероприятий профориентационной работы;

- преодоление негативных тенденций в возрастной структуре педагогических кадров в образовательных организациях; увеличение доли молодых специалистов, устроившихся на работу в образовательные организации с 71 до 85 в 2017 году;

- снижение числа вакансий педагогических работников образовательных организаций с 3 до 0 в 2017 году.

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

# Ш У Ö М

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 15 октября 2015 года № 861

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 приложение 1 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:

таблицу пункта 1 приложения 1 дополнить подпунктом 3 следующего содержания:

«

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование должностей | Размеры должностных окладов (в рублях, в месяц) |
| 6 | Механик по выпуску служебного автотранспорта на линию | 4800 |

».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 15 октября 2015 года.

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Ижемский» Р.Е. Селиверстов

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

# ШУÖМ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# 

от 19 октября 2015 года № 862

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 12 декабря 2014 года № 1160 «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. Приложение к постановлению администрации муниципального района «Ижемский» от 12 декабря 2014 года «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о жилищно-коммунальных услугах, оказываемых населению», изложить в новой редакции согласно приложению .

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя

руководителя администрации муниципального района «Ижемский» Л.В. Юрьеву.

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

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Ижемский» Р.Е.Селиверстов

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 12.12.2014г. № 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), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении 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 (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 предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

* на информационных стендах, расположенных в Администрации, в МФЦ;
* в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном сайте Администрации (izhma.ru), МФЦ*;*

- 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 (88214094192,88214098153), МФЦ, в том числе ЦТО (телефон: 8-800-200-8212)*;*

посредством факсимильного сообщения;

при личном обращении в Администрацию, МФЦ;

при письменном обращении в Администрацию, МФЦ,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 Администрацию, МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Администрации, МФЦ;

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;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

время приема и выдачи документов.

В любое время с момента приёма документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления  услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично, а также через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Администрации, МФЦ, в том числе ЦТО в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Администрации, МФЦ, в том числе 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.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Администрации, МФЦ, 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 Администрации и МФЦ.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Органа, МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Администрацию, МФЦ и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение, поступившее в Администрации, МФЦ 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, МФЦ.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Органе, МФЦ*.*

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в Администрации, МФЦ 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».

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

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

Запрещается 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 27.07.2010 № 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление информации о жилищно-коммунальных услугах, оказываемых населению (далее – предоставление информации), уведомление о принятом решении;

2) решение об отказе в предоставлении информации о жилищно-коммунальных услугах, оказываемых населению (далее – отказ в предоставлении информации), уведомление о принятом решении.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 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:

1. Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 439);
2. Жилищным кодексом Российской Федерации» от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);
3. Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=19422E7F1E8995B729FF9417BFAF01E44CCB1F5D73CCDF4801428F669D6Cy1I)ом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
5. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
6. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);
8. Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) («Ведомости Верховного совета Республики Коми», 1994, №2, ст. 21).

**Исчерпывающий перечень документов, 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, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно Приложению № 2 (для юридических лиц), Приложению № 3 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) к настоящему административному регламенту.

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

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

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

- лично (в Администрацию, МФЦ);

- посредством почтового отправления (в Администрацию);

- через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

**Исчерпывающий перечень документов, 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:

- в заявлении не указаны фамилия гражданина (реквизиты юридического лица), направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст заявления не поддается прочтению.

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.

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

2.13. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы,**

**взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.15. В связи с отсутствием необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги, плата не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в том числе через МФЦ 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 залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.18. Здание (помещение) Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

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

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

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

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

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

2.19. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

* перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
* сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
* размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;
* информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
* порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и положениями пунктов 29 - 31 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» настоящего пункта;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), Порталу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

г) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

д) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

* регистрации заявителя в очереди;
* учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
* отображение статуса очереди;
* автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;
* формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=570029CB473C2854AA7C7F386C977E229355FCF49B9CCBBFCF9CD7C6iDc3N) от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ 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**

2.20. 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 услуги на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| Наличие возможности получения муниципальной услугичерез МФЦ | да/нет | да |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе | % | 100 |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ | % | 100 |
| Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе | % | 0 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ | % | 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**

2.21. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находится на Интернет-сайте администрации (izhma.ru)), порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

2.22. Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление муниципальной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Требования к электронным образам 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);

2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

3) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа, они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

4) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.23. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие МФЦ с администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

б) бесплатный доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций);

в) возможность приема от заявителей денежных средств в счет уплаты государственной пошлины или иной платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) по заявлению заявителя регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на безвозмездной основе.

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

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 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, МФЦ 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.

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

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 административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством отправки интерактивной формы заявления на предоставление услуги, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов).

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

При направлении документов по почте днем регистрации заявления является день получения письма Администрацией.

При направлении заявления и документов, указанных в пунктах 2.7 настоящего административного регламента через организацию почтовой связи, удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в электронном виде и (или) копий этих документов осуществляется посредством отправления интерактивной формы заявления на предоставление услуги, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

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

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Администрации, МФЦ, либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом Администрации, МФЦ, 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.

 При обращении заявителя в МФЦ может осуществляться предварительное заполнение персональных данных заявителя в заявлении путем считывания информации с универсальной электронной карты.

В случае заполнения заявления специалистом МФЦ в электронном виде заявитель может заверить 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 отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Администрации, МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

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 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, способом, который заявитель указал при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления услуги через порталы государственных и муниципальных услуг (функций): личный кабинет портала, электронная почта, контактный телефон).

При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ специалист МФЦ регистрирует запрос в информационной системе МФЦ с присвоением запросу регистрационного номера не позднее рабочего дня МФЦ,  следующего за днем  получения запроса от заявителя. Специалист МФЦ проверяет полноту комплекта документов и достоверность содержащихся в представленных в заявлении и прилагаемых к нему документах сведений, выдает заявителю расписку в получении документов, в которой указывается:

- место, дата и время приема запроса заявителя;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- перечень принятых документов от заявителя;

- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего запрос;

- срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист Администрации, МФЦ, 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.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Администрации специалист Администрации, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту Администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в этот же день передает документы в Администрации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней  с момента обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления (документов) и передача заявления (документов) специалисту Администрации, ответственному за принятие решений.

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

**или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в Администрацию, 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 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 Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- подготовить запрашиваемую информацию;

- отказать в предоставлении информации (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента).

Специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в двух экземплярах осуществляет оформление документа, содержащего запрашиваемую информацию (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), и передает его на подпись руководителю Администрации.

Руководитель Администрации подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Администрации, 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.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ, специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, направляет один экземпляр документа, содержащего запрашиваемую информацию, (решения об отказе в предоставлении), специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Второй экземпляр документа, содержащего запрашиваемую информацию (решения об отказе в предоставлении) передается специалистом, ответственным за принятие решения, в архив Администрации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 11 рабочих дней со дня получения из Администрации, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Результатом административной процедуры является оформление запрашиваемой информации или решения об отказе в предоставлении информации и направление оформленной запрашиваемой информации (решения об отказе в предоставлении информации) специалисту Администрации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.4. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Администрации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, оформленной запрашиваемой информации или решения об отказе в предоставлении информации (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Администрации, при поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги специалист 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.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист 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.

В случае, если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций), то уведомление о предоставлении услуги (об отказе в предоставлении услуги) направляется в личный кабинет заявителя через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие в день поступления от Администрации результата предоставления муниципальной услуги регистрирует входящий документ (результат предоставления муниципальной услуги) и выбранным заявителем способом информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист МФЦ*,* ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, оформляет расписку заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента поступления специалисту Администрации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, оформленной запрашиваемой информации или решения об отказе в предоставлении информации.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю оформленной запрашиваемой информации или решения об отказе в предоставлении информации.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением 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 администрации муниципального района «Ижемский», курирующим работу в сфере ЖКХ.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

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 за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3. Специалист Администрации несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

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

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

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

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

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

**Положения, характеризующие 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 органы и органы государственной власти.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий, учитываются Администрацией, органами исполнительной власти Республики Коми, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления Республики Коми и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Республики Коми при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Администрации в досудебном порядке.

**Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3. 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.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, 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.

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.

5.5. 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.

5.6. 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. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

- место, дата и время приема жалобы заявителя;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- перечень принятых документов от заявителя;

- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;

- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. 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.

**Сроки рассмотрения жалоб**

5.10. 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.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством российской Федерации**

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.12. 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.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. 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.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.15. 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.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

**Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

* на информационных стендах, расположенных в Администрации, в МФЦ;
* на официальных сайтах Администрации, МФЦ;
* на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

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

* посредством телефонной связи по номеру Администрации, МФЦ;
* посредством факсимильного сообщения;
* при личном обращении в Администрацию, МФЦ, в том числе по электронной почте;
* при письменном обращении в Администрацию, МФЦ;
* путем публичного информирования.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги«Предоставление информации

о жилищно-коммунальных услугах, оказываемых населению»

**Общая информация о муниципальном автономном учреждении«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципальный район «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 |  |
| Телефон для справок |  |
| Телефон-автоинформатор |  |
| Официальный сайт в сети Интернет |  |
| ФИО руководителя |  |

**График работы по приему заявителей на базе МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | 08.00-14.00 |
| Вторник | 13.00-19.00 |
| Среда | 08.00-14.00 |
| Четверг | 13.00-19.00 |
| Пятница | 08.00-14.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

**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 | [izhma.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) | [izhma.ru](mailto:adminizhma@mail.ru); |
| ФИО и должность заместителя руководителя органа | Селиверстов Роман Евгеньевич |

**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 | Выходной | Выходной |
| Воскресенье | Выходной | Выходной |

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги«Предоставление нформации

о жилищно-коммунальных услугах, оказываемых

населению»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № запроса |  |  |  |
|  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Данные заявителя (юридического лица)** | | | | | | |
| Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами) | | |  | | | |
| Организационно-правовая форма юридического лица | | |  | | | |
| Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица | | |  | | | |
| ОГРН |  | | | | | |
| **Юридический адрес** | | | | | | |
| Индекс |  | | Регион | |  | |
| Район |  | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | |
| Дом |  | | Корпус |  | Квартира |  |
| **Почтовый адрес** | | | | | | |
| Индекс |  | | Регион | |  | |
| Район |  | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | |
| Дом |  | | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | |  | | | | |
|  | | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о жилищно-коммунальных услугах, оказываемых населению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Представлены следующие документы** | | | | | | | | | | |
| 1 |  | | | | | | | | | |
| 2 |  | | | | | | | | | |
| 3 |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | |
| Место получения результата предоставления услуги | | | | |  | | | | | |
| Способ получения результата | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
| **Данные представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Фамилия | | |  | | | | | | | |
| Имя | | |  | | | | | | | |
| Отчество | | |  | | | | | | | |
| Дата рождения | | |  | | | | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Вид | |  | | | | | | | | |
| Серия | |  | | | | Номер | |  | | |
| Выдан | |  | | | | | | | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | Корпус | |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  | |  | | | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги«Предоставление

информации о жилищно-коммунальных услугах,

оказываемых населению»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № запроса |  |  |  |
|  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |

|  |  |
| --- | --- |
| **Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)** | |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Полное наименование индивидуального предпринимателя**[[13]](#footnote-13)** | | |  | | | | |
| ОГРНИП**[[14]](#footnote-14)** | | |  | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность заявителя** | | | | | | | |
| Вид |  | | | | | | |
| Серия |  | | | Номер |  | | |
| Выдан |  | | | | | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации заявителя /**  **Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя[[15]](#footnote-15)** | | | | | | | |
| Индекс |  | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | |
| Дом |  | | | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства заявителя /**  **Почтовый адрес индивидуального предпринимателя[[16]](#footnote-16)** | | | | | | | |
| Индекс |  | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | |
| Дом |  | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | |  | | | | | |
|  | | | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о жилищно-коммунальных услугах, оказываемых населению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Представлены следующие документы** | | | | | | | | | | |
| 1 |  | | | | | | | | | |
| 2 |  | | | | | | | | | |
| 3 |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | |
| Место получения результата предоставления услуги | | | | |  | | | | | |
| Способ получения результата | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
| **Данные представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Фамилия | | |  | | | | | | | |
| Имя | | |  | | | | | | | |
| Отчество | | |  | | | | | | | |
| Дата рождения | | |  | | | | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Вид | |  | | | | | | | | |
| Серия | |  | | | | Номер | |  | | |
| Выдан | |  | | | | | | | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | Корпус | |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  | |  | | | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги«Предоставление

информации о жилищно-коммунальных услугах,

оказываемых населению»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



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

# ШУÖМ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# 

от 19 октября 2015 года № 863

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 12 декабря 2014 года № 1157 «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. Приложение к постановлению администрации муниципального района «Ижемский» от 12 декабря 2014 года № 1157 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о жилищно-коммунальных услугах, оказываемых населению», изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» Л.В. Юрьеву.

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

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Ижемский» Р.Е. Селиверстов

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 12.12.20014 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**

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

1.2. 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 предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

* на информационных стендах, расположенных в Администрации, в МФЦ;
* в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) (izhma.ru):

- на официальном сайте Администрации, МФЦ*;*

- 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 (88214094157, 88214098153), МФЦ, в том числе ЦТО (телефон: 8-800-200-8212)*;*

посредством факсимильного сообщения;

при личном обращении в Администрацию, МФЦ;

при письменном обращении в Администрацию, МФЦ, 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 Администрации, МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Администрации, МФЦ;

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.

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

время приема и выдачи документов.

В любое время с момента приёма документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления  услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично, а также через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Администрации, МФЦ, в том числе ЦТО в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Администрации, МФЦ, в том числе 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.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Администрации, МФЦ, 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 Администрации и МФЦ.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Администрации, МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Администрацию, МФЦ и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение, поступившее в Администрацию, МФЦ 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, МФЦ.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Администрации, МФЦ*.*

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в Администрации, МФЦ 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**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией 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. МФЦ - в части приема и регистрации документов у заявителя, выдачи результата муниципальной услуги заявителю.

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

Запрещается 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 27.07.2010 № 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных 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), уведомление о принятом решении;

2) решение об отказе в предоставлении пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог местного значения (далее – отказ в предоставлении информации), уведомление о принятом решении.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5.Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 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:

1. Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрании законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398.);
2. Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=19422E7F1E8995B729FF9417BFAF01E44CCB1F5D73CCDF4801428F669D6Cy1I)ом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
3. Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федераци», 12.11.2007, № 46, ст. 5553);
4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
5. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
6. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);
8. Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) («Ведомости Верховного совета Республики Коми», 1994, № 2, ст. 21).

**Исчерпывающий перечень документов, 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, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно Приложению № 2 (для юридических лиц), Приложению № 3 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) к настоящему административному регламенту).

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

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

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

- лично (в Администрацию, МФЦ);

- посредством почтового отправления (в Администрацию);

- через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

**Исчерпывающий перечень документов, 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. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие автомобильной дороги, по которой запрашивается информация, в перечне автомобильных дорог местного значения администрации муниципального района «Ижемский»*,* о чем письменно сообщается заявителю;

- наличия в представленных документах недостоверной информации;

- в заявлении не указаны фамилия гражданина (реквизиты юридического лица), направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст заявления не поддается прочтению.

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.

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

2.13. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы,**

**взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.15. В связи с отсутствием необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги, плата не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в том числе через МФЦ 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 залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.18. Здание (помещение) Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

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

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

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

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

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

2.19. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

* перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
* сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
* размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;
* информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
* порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и положениями пунктов 29 - 31 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных имуниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» настоящего пункта;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), Порталу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

г) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

д) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

* регистрации заявителя в очереди;
* учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
* отображение статуса очереди;
* автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;
* формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=570029CB473C2854AA7C7F386C977E229355FCF49B9CCBBFCF9CD7C6iDc3N) от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ 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**

2.20. 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 услуги на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ | да/нет | да |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Администрации | % | 100 |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ | % | 100 |
| Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Администрации | % | 0 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ | % | 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**

2.21. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находится на Интернет-сайте администрации (izhma.ru), порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

2.22. Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление муниципальной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Требования к электронным образам 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);

2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

3) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа, они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

4) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.23. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие МФЦ с Администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрации.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

б) бесплатный доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций);

в) возможность приема от заявителей денежных средств в счет уплаты государственной пошлины или иной платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) по заявлению заявителя регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на безвозмездной основе.

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

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 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, МФЦ 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.

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

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 административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством отправки интерактивной формы заявления на предоставление услуги, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов).

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

При направлении документов по почте днем регистрации заявления является день получения письма Администрацией.

При направлении заявления и документов, указанных в пунктах 2.7 настоящего административного регламента через организацию почтовой связи, удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в электронном виде и (или) копий этих документов осуществляется посредством отправления интерактивной формы заявления на предоставление услуги, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

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

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Администрации, МФЦ, либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом Администрации, МФЦ, 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.

 При обращении заявителя в МФЦ может осуществляться предварительное заполнение персональных данных заявителя в заявлении путем считывания информации с универсальной электронной карты.

В случае заполнения заявления специалистом МФЦ в электронном виде заявитель может заверить 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 отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Администрации, МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

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 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, способом, который заявитель указал при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления услуги через порталы государственных и муниципальных услуг (функций): личный кабинет портала, электронная почта, контактный телефон).

При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ специалист МФЦ регистрирует запрос в информационной системе МФЦ с присвоением запросу регистрационного номера не позднее рабочего дня МФЦ, следующего за днем получения запроса от заявителя. Специалист МФЦ проверяет полноту комплекта документов и достоверность содержащихся в представленных в заявлении и прилагаемых к нему документах сведений, выдает заявителю расписку в получении документов, в которой указывается:

- место, дата и время приема запроса заявителя;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- перечень принятых документов от заявителя;

- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего запрос;

- срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист МФЦ, 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.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Администрации специалист Администрации, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в этот же день передает документы в Администрации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней с момента обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления (документов) и передача заявления (документов) специалисту Администрации, ответственному за принятие решений.

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

**или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3. 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, проверяет заявление на соответствие установленным требованиям.

Специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении 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 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 Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- подготовить запрашиваемую информацию;

- отказать в предоставлении информации (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента).

Специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в двух экземплярах осуществляет оформление решения о предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), и передает его на подпись руководителю Админитсрации.

Руководитель Администрации подписывает документы.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Администрации, специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту Администрации ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ, специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Второй экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалистом, ответственным за принятие решения, в архив Администрации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 11 рабочих дней со дня получения из Администрации, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Результатом административной процедуры является оформление Администрацией запрашиваемой информации или решения об отказе в предоставлении информации и направление оформленной запрашиваемой информации (решения об отказе в предоставлении информации) специалисту Администрации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.4. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Администрации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, оформленной запрашиваемой информации или решения об отказе в предоставлении информации (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Администрации, при поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги специалист 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.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист 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.

В случае, если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций), то уведомление о предоставлении услуги (об отказе в предоставлении услуги) направляется в личный кабинет заявителя через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие в день поступления от Администрации результата предоставления муниципальной услуги регистрирует входящий документ (результат предоставления муниципальной услуги) и выбранным заявителем способом информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет работник МФЦ*,* ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, оформляет расписку заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента поступления специалисту Администрации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю оформленной запрашиваемой информации или решения об отказе в предоставлении информации.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением 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 администрации муниципального района «Ижемский», рукирующим работу в сфере ЖКХ.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

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 за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3. Специалист Администрации несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

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

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

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

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

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

**Положения, характеризующие 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 органы и органы государственной власти.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий, учитываются Администрацией, органами исполнительной власти Республики Коми, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления Республики Коми и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Республики Коми при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Администрации в досудебном порядке.

**Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3. 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.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, 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.

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.

5.5. 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.

5.6. 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. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

- место, дата и время приема жалобы заявителя;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- перечень принятых документов от заявителя;

- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;

- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. 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.

**Сроки рассмотрения жалоб**

5.10. 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.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством российской Федерации**

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.12. 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.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. 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.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.15. 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.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

**Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

* на информационных стендах, расположенных в Администрации, в МФЦ;
* на официальных сайтах Администрации, МФЦ;
* на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

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

* посредством телефонной связи по номеру Администрации, МФЦ;
* посредством факсимильного сообщения;
* при личном обращении в Администрацию, МФЦ, в том числе по электронной почте;
* при письменном обращении в Администрацию, МФЦ;
* 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 муниципальном автономном учреждении«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципальный район «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 |  |
| Телефон для справок |  |
| Телефон-автоинформатор |  |
| Официальный сайт в сети Интернет |  |
| ФИО руководителя |  |

**График работы по приему заявителей на базе МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | 08-14.00 |
| Вторник | 13.00-19.00 |
| Среда | 08-14.00 |
| Четверг | 13.00-19.00 |
| Пятница | 08-14.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

**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) | [izhma.ru](mailto:adminizhma@mail.ru); |
| ФИО и должность заместителя руководителя органа | Селиверстов Роман Евгеньевич |

**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 | Выходной | Выходной |
| Воскресенье | Выходной | Выходной |

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги«Предоставление

пользователям автомобильных дорог информации

о состоянии автомобильных дорог местного

значения»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № запроса |  |  |  |
|  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Данные заявителя (юридического лица)** | | | | | | |
| Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами) | | |  | | | |
| Организационно-правовая форма юридического лица | | |  | | | |
| Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица | | |  | | | |
| ОГРН |  | | | | | |
| **Юридический адрес** | | | | | | |
| Индекс |  | | Регион | |  | |
| Район |  | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | |
| Дом |  | | Корпус |  | Квартира |  |
| **Почтовый адрес** | | | | | | |
| Индекс |  | | Регион | |  | |
| Район |  | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | |
| Дом |  | | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | |  | | | | |
|  | | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о состоянии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование автомобильной дороги)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Представлены следующие документы** | | | | | | | | | | |
| 1 |  | | | | | | | | | |
| 2 |  | | | | | | | | | |
| 3 |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | |
| Место получения результата предоставления услуги | | | | |  | | | | | |
| Способ получения результата | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
| **Данные представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Фамилия | | |  | | | | | | | |
| Имя | | |  | | | | | | | |
| Отчество | | |  | | | | | | | |
| Дата рождения | | |  | | | | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Вид | |  | | | | | | | | |
| Серия | |  | | | | Номер | |  | | |
| Выдан | |  | | | | | | | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | Корпус | |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  | |  | | | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги«Предоставление

пользователям автомобильных дорог информации

о состоянии автомобильных дорог местного

значения»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № запроса |  |  |  | |  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |   **Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)** | |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Полное наименование индивидуального предпринимателя**[[17]](#footnote-17)** | | |  | | | | |
| ОГРНИП**[[18]](#footnote-18)** | | |  | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность заявителя** | | | | | | | |
| Вид |  | | | | | | |
| Серия |  | | | Номер |  | | |
| Выдан |  | | | | | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации заявителя /**  **Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя[[19]](#footnote-19)** | | | | | | | |
| Индекс |  | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | |
| Дом |  | | | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства заявителя /**  **Почтовый адрес индивидуального предпринимателя[[20]](#footnote-20)** | | | | | | | |
| Индекс |  | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | |
| Дом |  | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | |  | | | | | |
|  | | | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о состоянии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование автомобильной дороги)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Представлены следующие документы** | | | | | | | | | | |
| 1 |  | | | | | | | | | |
| 2 |  | | | | | | | | | |
| 3 |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | |
| Место получения результата предоставления услуги | | | | |  | | | | | |
| Способ получения результата | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
| **Данные представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Фамилия | | |  | | | | | | | |
| Имя | | |  | | | | | | | |
| Отчество | | |  | | | | | | | |
| Дата рождения | | |  | | | | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Вид | |  | | | | | | | | |
| Серия | |  | | | | Номер | |  | | |
| Выдан | |  | | | | | | | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | Корпус | |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  | |  | | | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги«Предоставление

пользователям автомобильных дорог информации

о состоянии автомобильных дорог местного

значения»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

****

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

**Ш У** ö **М**

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 19 октября 2015 года №864

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении Положения о создании муниципальной балансовой комиссии

Руководствуясь Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский», в целях обеспечения контроля деятельности муниципальных предприятий, эффективности использования муниципального имущества района, расходования средств, выделяемых организациям в форме дотаций, субсидий и иных форм из бюджета муниципального района «Ижемский» или его внебюджетных фондов

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Положение о муниципальной балансовой комиссии согласно приложению.

2. Создать муниципальную балансовую комиссию в следующем составе:

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии | - Селиверстов Р.Е., заместитель руководителя администрации муниципального района «Ижемский». |
| Заместитель председателя | - Артеева Т.В., глава муниципального района «Ижемский» - председатель Совета района. |
| Секретарь | - Когут О.П., главный специалист отдела по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом администрации муниципального района «Ижемский». |
| Члены комиссии: | - Батаргина В.А., начальник Финансового управления администрации муниципального района «Ижемский»;  - Канева Л.Г., начальник отдела территориального развития и коммунального хозяйства муниципального района «Ижемский»;  - Койнов С.П., начальник отдела организационной, правовой и кадровой работы администрации муниципального района «Ижемский»;  - Тугашева Т.А., начальник отдела экономического анализа и прогнозирования администрации муниципального района «Ижемский»;  - Чупрова Л.Н., начальник отдела по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом администрации муниципального района «Ижемский». |

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 14 ноября 2012 года № 1097 «Об утверждении Положения и о создании муниципальной балансовой комиссии».

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

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Ижемский» Р.Е. Селиверстов

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 19 октября 2015 года № 864

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О МУНИЦИПАЛЬНОЙ БАЛАНСОВОЙ КОМИССИИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия и порядок работы муниципальной балансовой комиссии (далее - комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующим органом при администрации муниципального района «Ижемский» (далее - администрация), создаваемым для осуществления общего контроля за деятельностью унитарных муниципальных предприятий и учреждений (далее - предприятия), образованных на базе муниципального имущества (в том числе и денежных средств), а также за расходованием средств, выделяемых в форме дотаций, субсидий и иных формах из бюджета муниципального района «Ижемский» или его внебюджетных фондов.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, законодательными актами Республики Коми, Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский», решениями Совета муниципального района «Ижемский», постановлениями и распоряжениями администрации муниципального района «Ижемский», а также настоящим Положением.

**2. Задачи комиссии**

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- рассмотрение результатов финансово - хозяйственной деятельности муниципальных предприятий, главных распорядителей бюджетных средств;

- проведение анализа эффективности предоставления налоговых льгот, адресной помощи;

- обеспечение выполнения руководителями муниципальных предприятий условий трудового договора (контракта);

- обеспечение эффективного использования и управления муниципальной собственностью;

- рассмотрение вопросов погашения и реструктуризации кредиторской задолженности перед местным бюджетом по налогам и сборам, а также задолженности по начисленным штрафам и пеням.

2.2. Текущие задачи комиссия реализует самостоятельно.

**3. Функции комиссии**

3.1. В целях выполнения возложенных задач комиссия выполняет следующие функции:

3.1.1. Осуществляет общий контроль за деятельностью муниципальных организаций:

- анализирует результаты финансово - хозяйственной деятельности муниципальных организаций и главных распорядителей бюджетных средств и обобщает их;

- разрабатывает рекомендации и принимает соответствующее решение по эффективному использованию муниципальной собственности;

- анализирует выполнение руководителями муниципальных организаций условий трудового договора (контракта), дает оценку их деятельности и вносит предложения по пролонгированию или по расторжению трудового договора;

- утверждает программы развития организаций;

- согласовывает финансовые планы и планы технического развития муниципальных организаций.

3.1.2. Рассматривает и принимает решения по вопросам:

- погашения и реструктуризации кредиторской задолженности юридических лиц перед местным бюджетом по налогам и сборам, а также задолженности по начисленным пеням и штрафам;

- прекращения действия решения о реструктуризации кредиторской задолженности юридических лиц в местный бюджет по налогам и сборам, а также задолженности по начисленным пеням и штрафам;

- пополнения доходной части бюджета;

3.1.3. Контролирует выполнение организациями договоров на исполнение муниципального заказа.

3.1.4. Другие вопросы.

**4. Полномочия комиссии**

4.1. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами и функциями:

- привлекает к своей деятельности представителей структурных подразделений администрации муниципального района «Ижемский», общественных организаций, муниципальных организаций, Межрайонную инспекцию федеральной налоговой службы России № 2 по Республике Коми (по согласованию);

- создает рабочие группы, подкомиссии с включением в их состав представителей заинтересованных сторон;

- запрашивает, в пределах своей компетенции, у организаций всех форм собственности и должностных лиц необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

- согласовывает кандидатуры на должности руководителей, вносят предложения руководителю о досрочном расторжении трудовых договоров с руководителями предприятий;

- рассматривает результаты ревизий, проводимых контрольно - ревизионной комиссией муниципального района «Ижемский»;

- согласовывает вопросы управления и распоряжения имуществом предприятий;

- осуществляет контроль за финансовыми потоками предприятий (движение денежных средств, получаемых из всех источников, движение дебиторской и кредиторской задолженности) с целью оказания поддержки и достижения финансовой стабильности;

- рассматривает предложения по изменению структуры и штатного расписания организаций;

- рассматривает Положения об оплате труда работников организаций;

- вырабатывает подходы и рекомендации по использованию прибыли и формированию фондов экономического стимулирования;

- вырабатывает предложения по назначению ревизий финансово - хозяйственной деятельности организаций либо аудиторских проверок;

- заслушивает и утверждает отчеты руководителей о деятельности организаций;

- разрабатывает предложения по реформированию организаций;

- иные вопросы, связанные с осуществлением контроля за деятельностью организаций.

4.2. Комиссия не вправе вмешиваться в компетенцию руководителя организации по вопросам управления организацией и руководствуется в своей деятельности настоящим Положением, уставом организации, а также условиями трудового договора, заключаемого учредителем с руководителем организации.

**5. Порядок формирования и состав комиссии**

5.1. Председателем комиссии является заместитель руководителя администрации муниципального района «Ижемский», курирующий соответствующую сферу деятельности.

Секретарем комиссии является специалист отдела по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом муниципального района «Ижемский».

5.2. В состав комиссии обязательно включаются:

- представитель отдела по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом администрации муниципального района «Ижемский»;

- представитель Финансового управления администрации муниципального района « Ижемский»;

- представитель отдела экономического анализа и прогнозирования администрации муниципального района «Ижемский»;

- представитель отдела территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»;

- представитель отдела организационной, правовой и кадровой работы администрации муниципального района «Ижемский».

5.3. В качестве приглашенных в заседании комиссии принимают участие руководители структурных подразделений администрации муниципального района «Ижемский», руководители и главные бухгалтеры учреждений.

**6. Организация деятельности комиссии**

6.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал в соответствии с утвержденным планом работы на текущий год.

6.2. Заседания комиссии назначаются либо его председателем, либо, по поручению последнего, одним из членов комиссии.

Инициатива созыва заседания комиссии принадлежит председателю или любому члену комиссии. Председатель не вправе отказать в созыве заседания комиссии, если указанная причина является обоснованной.

О месте, дате и времени заседаний члены комиссии, представители сторон, привлекаемые по инициативе комиссии, уведомляются не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее работы.

6.3. Заседания комиссии считаются правомочными, если в них приняли участие не менее 2/3 ее состава.

6.4. На заседания комиссии в обязательном порядке приглашаются руководители организаций, деятельность которых вынесена на рассмотрение. Неявка руководителя организации без уважительной причины не является основанием для отмены заседания и может служить основанием для привлечения его к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым договором.

6.5. Заседание комиссии оформляется протоколом, в котором указывается обоснование принятого комиссией решения.

Члены комиссии, имеющие особое мнение, могут изложить его в письменной форме, с обязательным приложением к протоколу.

6.6. Решение комиссии правомочно, если за него проголосовало большинство членов комиссии. В случае равенства голосов голос Председателя является решающим.

6.7. Решения комиссии являются обязательными для исполнения. На их основе администрацией может быть издано соответствующее распоряжение либо постановление.

6.8. Представление необходимых материалов к заседанию комиссии осуществляется теми организациями, деятельность которых вынесена на рассмотрение комиссии.

6.9. Организационно - техническую работу по подготовке, проведению заседаний, оформлению документов осуществляет секретарь комиссии.

**7. Ответственность комиссии**

7.1. Комиссия в полном объеме отвечает за соответствие принимаемых ею решений действующему законодательству Российской Федерации и Республики Коми, нормативно - правовым актам органов местного самоуправления.

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

# ШУÖМ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 26 октября 2015 года № 877

Республика Коми, Ижемский район с. Ижма

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

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

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 30 декабря 2014 года № 1263 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие транспортной системы» (далее – Постановление) следующие изменения:

1. позицию «Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы за счет средств местного бюджета (с расшифровкой плановых объемов бюджетных ассигнований по годам ее реализации), а также прогнозный объем средств, привлекаемых из других источников» паспорта Программы изложить в следующей редакции:

«

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы за счет средств местного бюджета (с расшифровкой плановых объемов бюджетных ассигнований по годам ее реализации), а также прогнозный объем средств, привлекаемых из других источников | Общий объем финансирования Программы на период 2015-2017 годы предусматривается в размере 55317,8 тыс.руб.:  2015 год - 19830,8 тыс.руб.;  2016 год - 18011,0 тыс.руб.;  2017 год - 17476,0 тыс.руб.  В том числе средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» – 21620,1 тыс.руб., в том числе по годам:  2015 год - 7897,2 тыс.руб.;  2016 год - 7363,2 тыс.руб.;  2017 год - 6359,7 тыс.руб.;  средства республиканского бюджета Республики Коми- 33697,7 тыс.руб., в том числе по годам:  2015 год - 11933,6 тыс.руб.;  2016 год - 10647,8 тыс.руб.;  2017 год - 11116,3 тыс.руб. |

»;

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

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

Общий объем финансирования Программы на период 2015-2017 годы предусматривается в размере 55317,8 тыс.руб.:

2015 год - 19830,8 тыс.руб.;

2016 год - 18011,0 тыс.руб.;

2017 год - 17476,0 тыс.руб.

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

2015 год - 7897,2 тыс.руб.;

2016 год - 7363,2 тыс.руб.;

2017 год - 6359,7 тыс.руб.;

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

2015 год - 11933,6 тыс.руб.;

2016 год - 10647,8 тыс.руб.;

2017 год - 11116,3 тыс.руб.

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

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

«

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы финансирования  подпрограммы | Общий объем финансирования Подпрограммы на период 2015-2017 гг. предусматривается в размере 43094,6 тыс.руб.;  в том числе средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 11160,6 тыс.руб., в т.ч. по годам:  2015 год - 3637,7 тыс.руб.;  2016 год - 4263,2 тыс.руб.;  2017 год - 3259,7 тыс.руб.;  средства республиканского бюджета Республики Коми - 31934,0 тыс.руб., в том числе по годам:  2015 год - 10169,9 тыс.руб.;  2016 год - 10647,8 тыс.руб.;  2017 год - 11116,3 тыс.руб. |

»;

1. раздел 6 подпрограммы 1 «Развитие транспортной инфраструктуры и дорожного хозяйства» изложить в следующей редакции:

**«Раздел 6. Ресурсное обеспечение подпрограммы**

Общий объем финансирования Подпрограммы на период 2015-2017 гг. предусматривается в размере 43094,6 тыс. руб.;

в том числе средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 11160,6 тыс. руб., в т.ч. по годам:

2015 год - 3637,7 тыс.руб.;

2016 год - 4263,2 тыс.руб.;

2017 год - 3259,7 тыс.руб.;

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

2015 год - 10169,9 тыс.руб.;

2016 год - 10647,8 тыс.руб.;

2017 год - 11116,3 тыс.руб.

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

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

«

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы финансирования  подпрограммы | Общий объем финансирования подпрограммы на период 2015 - 2017 гг. составит 11397,7 тыс. рублей, в том числе:  средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 9634,0 тыс.руб., в т.ч.по годам:  2015 год – 3834,0 тыс. руб.;  2016 год – 2900,0 тыс. руб.;  2017 год – 2900,0 тыс. руб.;  средства республиканского бюджета Республики Коми 1763,7 тыс.руб.в т.ч. по годам:  2015 год – 1763,7 тыс. руб.;  2016 год - 0,0 тыс. руб.;  2017 год - 0,0 тыс. руб. |

»;

1. раздел 6 подпрограммы 2 «Организация транспортного обслуживания населения на территории муниципального района «Ижемский» изложить в следующей редакции:

«**Раздел 6. Ресурсное обеспечение подпрограммы**

Общий объем финансирования подпрограммы на период 2015 - 2017 гг. составит 11397,7 тыс. рублей, в том числе:

средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 9634,0 тыс.руб., в т.ч.по годам:

2015 год – 3834,0 тыс. руб.;

2016 год – 2900,0 тыс. руб.;

2017 год – 2900,0 тыс. руб.;

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

2015 год – 1763,7 тыс. руб.;

2016 год - 0,0 тыс. руб.;

2017 год - 0,0 тыс. руб.

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

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

«

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы финансирования подпрограммы | Общий объем финансирования подпрограммы на период 2015-2017 гг. составит 825,5 тыс.руб., в том числе:  средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 825,5 тыс. руб., в т.ч. по годам:  2015 год - 425,5 тыс. руб.;  2016 год - 200,0 тыс. руб.;  2017 год - 200,0 тыс. руб. |

»;

1. раздел 6 подпрограммы 3 «Повышение безопасности дорожного движения на территории муниципального района «Ижемский» изложить в следующей редакции:

**«Раздел 6. Ресурсное обеспечение подпрограммы**

Общий объем финансирования подпрограммы на период 2015-2017 гг. составит 825,5 тыс.руб., в том числе:

за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 825,5 тыс. руб., в т.ч. по годам:

2015 год - 425,5 тыс. руб.;

2016 год - 200,0 тыс. руб.;

2017 год - 200,0 тыс. руб.

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

1. позицию 1 раздела «Муниципальная программа «Развитие транспортной системы» таблицы 1 приложения к муниципальной программе муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие транспортной системы» изложить в следующей редакции:

«

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 . | Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального района «Ижемский», не соответствующих нормативным требованиям к транспортно-эксплуатационным показателям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального района «Ижемский» | % | 80,6 | 80,6 | 82,1 | 81,8 | 81,4 | 81,4 | 81,4 | 81,4 |

»;

1. позицию 1.1 раздела «Задача 1 Поддержание существующей сети автомобильных дорог общего пользования, зимних автомобильных дорог и ледовых переправ» «Подпрограмма 1. Развитие транспортной инфраструктуры и дорожного хозяйства» изложить в следующей редакции:

«

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.1 | Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования | % | 80,6 | 80,6 | 82,1 | 81,8 | 81,4 | 81,4 | 81,4 | 81,4 |

»;

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

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

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Ижемский» Р.Е. Селиверстов

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 26 октября 2015 года № 877

«Таблица № 4

Ресурсное обеспечение

реализации муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский»

«Развитие транспортной системы» за счет средств бюджета муниципального района «Ижемский»

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, ведомственной целевой программы, основного мероприятия | Ответственный исполнитель, соисполнители, | Расходы (тыс. руб.), годы | | | | | | |
| всего | 2015  год | 2016  год | 2017  год | 2018  год | 2019  год | 2020  год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| **Муниципальная программа** | **«Развитие транспортной системы»** |  | **55317,8** | **19830,8** | **18011,0** | **17476,0** | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Подпрограмма 1.** | **Развитие транспортной инфраструктуры и дорожного хозяйства** | **Всего** | **43094,6** | **13807,6** | **14911,0** | **14376,0** | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное  мероприятие 1.1.1 | Обеспечение содержания, ремонта и капитального ремонта автомобильных дорог общего пользования муниципального значения | Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский» | 18332,2 | 5797,9 | 6713,5 | 5820,8 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное  мероприятие 1.1.2 | Оборудование и содержание ледовых переправ и зимних автомобильных дорог общего пользования местного значения | Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский» | 24122,7 | 7682,2 | 8043,3 | 8397,2 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное  мероприятие 1.2.1 | Проведение работ по технической инвентаризации и государственной регистрации прав на автомобильные дороги общего пользования местного значения и внесение сведений о них в государственный кадастр недвижимости | Отдел по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом муниципального района «Ижемский» | 639,7 | 327,5 | 154,2 | 158,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Подпрограммы 2.** | **«Организация транспортного обслуживания населения на территории муниципального района «Ижемский»** | **Всего** | **11397,7** | **5597,7** | **2900,0** | **2900,0** | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное  мероприятие 2.1.1 | Организация осуществления перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом | Отдел экономического анализа и прогнозирования администрации муниципального района «Ижемский» | 9221,4 | 3607,0 | 2807,2 | 2807,2 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное  мероприятие 2.1.2 | Организация осуществления перевозок пассажиров и багажа водным транспортом | Отдел экономического анализа и прогнозирования администрации муниципального района «Ижемский» | 2176,3 | 1990,7 | 92,8 | 92,8 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Подпрограмма 3.** | **«Повышение безопасности дорожного движения на территории муниципального района «Ижемский»** | **Всего** | **825,5** | **425,5** | **200,0** | **200,0** | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное  мероприятие 3.2.1 | Проведение районных соревнований юных инспекторов движения «Безопасное колесо» среди учащихся школ муниципального района «Ижемский» | Управление образования администрации муниципального района «Ижемский» | 180,0 | 60,0 | 60,0 | 60,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное  мероприятие 3.2.7 | Обеспечение участия команды учащихся школ муниципального района «Ижемский» на республиканских соревнованиях «Безопасное колесо» | Управление образования администрации муниципального района «Ижемский» | 120,0 | 40,0 | 40,0 | 40,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное  мероприятие 3.3.1 | Обеспечение обустройства и содержания технических средств организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения | Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский» | 525,5 | 325,5 | 100,0 | 100,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |

Таблица 5

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, ведомственной целевой программы,  основного мероприятия | Источник финансирования | Оценка расходов  (тыс. руб.), годы | | | | | |
| 2015 год | 2016 год | 2017 год | 2018 год | 2019 год | 2020 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Муниципальная программа** | **Развитие транспортной системы** | **Всего в том числе:** | **19830,8** | **18011,0** | **17476,0** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| **федеральный бюджет** |  |  |  |  |  |  |
| **республиканский бюджет Республики Коми** | **11933,6** | **10647,8** | **11116,3** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| **бюджет муниципального района «Ижемский»\*** | **7897,2** | **7363,2** | **6359,7** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| **бюджет сельских поселений\*\*** |  |  |  |  |  |  |
| **государственные внебюджетные фонды** |  |  |  |  |  |  |
| **юридические лица\*\*\*** |  |  |  |  |  |  |
| **средства от приносящей доход деятельности** |  |  |  |  |  |  |
| **Подпрограмма 1.** | **Развитие транспортной инфраструктуры и дорожного хозяйства** | **Всего в том числе:** | **13807,6** | **14911,0** | **14376,0** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| **федеральный бюджет** |  |  |  |  |  |  |
| **республиканский бюджет Республики Коми** | **10169,9** | **10647,8** | **11116,3** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| **бюджет муниципального района «Ижемский»\*** | **3637,7** | **4263,2** | **3259,7** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| **бюджет сельских поселений\*\*** |  |  |  |  |  |  |
| **государственные внебюджетные фонды** |  |  |  |  |  |  |
| **юридические лица\*\*\*** |  |  |  |  |  |  |
| **средства от приносящей доход деятельности** |  |  |  |  |  |  |
| Основное  мероприятие 1.1.1 | Обеспечение содержания, ремонта и капитального ремонта автомобильных дорог общего пользования муниципального значения | Всего в том числе: | **5797,9** | **6713,5** | **5820,8** | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми | 2871,8 | 3006,7 | 3139,0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 2926,1 | 3706,8 | 2681,8 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |  |  |
| Основное  мероприятие 1.1.2 | Оборудование и содержание ледовых переправ и зимних автомобильных дорог общего пользования местного значения | Всего в том числе: | **7682,2** | **8043,3** | **8397,2** | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми | 7298,1 | 7641,1 | 7977,3 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 384,1 | 402,2 | 419,9 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |  |  |
| Основное  мероприятие 1.2.1 | Проведение работ по технической инвентаризации и государственной регистрации прав на автомобильные дороги общего пользования местного значения и внесение сведений о них в государственный кадастр недвижимости | Всего в том числе: | **327,5** | **154,2** | **158,0** | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 327,5 | 154,2 | 158,0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |  |  |
| **Подпрограмма 2.** | **Организация транспортного обслуживания населения на территории муниципального района «Ижемский»** | **Всего в том числе:** | **5597,7** | **2900,0** | **2900,0** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| **федеральный бюджет** |  |  |  |  |  |  |
| **республиканский бюджет Республики Коми** | **1763,7** | **0,0** | **0,0** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| **бюджет муниципального района «Ижемский»\*** | **3834,0** | **2900,0** | **2900,0** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| **бюджет сельских поселений\*\*** |  |  |  |  |  |  |
| **государственные внебюджетные фонды** |  |  |  |  |  |  |
| **юридические лица\*\*\*** |  |  |  |  |  |  |
| **средства от приносящей доход деятельности** |  |  |  |  |  |  |
| Основное  мероприятие 2.1.1 | Организация осуществления перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом | Всего в том числе: | **3607,0** | **2807,2** | **2807,2** | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 3607,0 | 2807,2 | 2807,2 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |  |  |
| Основное  мероприятие 2.1.2 | Организация осуществления перевозок пассажиров и багажа водным транспортом | Всего в том числе: | **1990,7** | **92,8** | **92,8** | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми | 1763,7 | 0,0 | 0,0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 227,0 | 92,8 | 92,8 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |  |  |
| **Подпрограмма 3.** | **Повышение безопасности дорожного движения на территории муниципального района «Ижемский»** | **Всего в том числе:** | **425,5** | **200,0** | **200,0** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| **федеральный бюджет** |  |  |  |  |  |  |
| **республиканский бюджет Республики Коми** |  |  |  |  |  |  |
| **бюджет муниципального района «Ижемский»\*** | **425,5** | **200,0** | **200,0** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| **бюджет сельских поселений\*\*** |  |  |  |  |  |  |
| **государственные внебюджетные фонды** |  |  |  |  |  |  |
| **юридические лица\*\*\*** |  |  |  |  |  |  |
| **средства от приносящей доход деятельности** |  |  |  |  |  |  |
| Основное  мероприятие 3.2.1 | Проведение районных соревнований юных инспекторов движения «Безопасное колесо» среди учащихся школ муниципального района «Ижемский» | Всего в том числе: | 60,0 | 60,0 | 60,0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 60,0 | 60,0 | 60,0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |  |  |
| Основное  мероприятие 3.2.7 | Обеспечение участия команды учащихся школ муниципального района «Ижемский» на республиканских соревнованиях «Безопасное колесо» | Всего в том числе: | 40,0 | 40,0 | 40,0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 40,0 | 40,0 | 40,0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |  |  |
| Основное  мероприятие 3.3.1 | Обеспечение обустройства и содержания технических средств организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения | Всего в том числе: | 325,5 | 100,0 | 100,0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 325,5 | 100,0 | 100,0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |  |  |

».

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

# Ш У Ö М

# 

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 26 октября 2015 года № 879

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» за 9 месяцев 2015 года

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и пунктом 4 статьи 17 Положения «О бюджетном процессе в муниципальном образовании муниципального района «Ижемский», утвержденного решением Совета муниципального района «Ижемский» от 05 октября 2012 года № 4-15/5

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» за 9 месяцев 2015 года согласно приложению.
2. Отчет об исполнении бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» за 9 месяцев 2015 года направить в Совет муниципального района «Ижемский» и контрольно-счетную комиссию муниципального района «Ижемский».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия и подлежит официальному опубликованию.

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Ижемский» Р.Е. Селиверстов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Приложение |
|  |  |  | к постановлению администрации |
|  |  |  | муниципального района "Ижемский" |
|  |  |  | от 26.10.2015 года № 879 |
|  |  |  |  |
| **ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ИЖЕМСКИЙ" ЗА 9 МЕСЯЦЕВ 2015 ГОДА** | | | |
| **1. Доходы бюджета** |  |  |  |
| Наименование показателя | Код дохода по бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено |
|
| 1 | 3 | 11 | 21 |
| Доходы бюджета - ИТОГО | х | 937 670 951,01 | 663 591 736,97 |
| в том числе: |  |  |  |
| НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 000 1000000000 0000 000 | 235 664 346,00 | 150 995 493,18 |
| НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ | 000 1010000000 0000 000 | 205 796 446,00 | 127 213 353,82 |
| Налог на доходы физических лиц | 000 1010200001 0000 110 | 205 796 446,00 | 127 213 353,82 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 000 1010201001 0000 110 | 205 187 246,00 | 126 293 715,46 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации | 000 1010202001 0000 110 | 290 100,00 | 373 944,27 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 000 1010203001 0000 110 | 319 100,00 | 545 694,09 |
| НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 000 1030000000 0000 000 | 3 604 400,00 | 3 694 052,67 |
| Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 000 1030200001 0000 110 | 3 604 400,00 | 3 694 052,67 |
| Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 000 1030223001 0000 110 | 1 369 700,00 | 1 267 791,71 |
| Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 000 1030224001 0000 110 | 28 800,00 | 34 429,13 |
| Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 000 1030225001 0000 110 | 2 115 800,00 | 2 543 554,30 |
| Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 000 1030226001 0000 110 | 90 100,00 | -151 722,47 |
| НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД | 000 1050000000 0000 000 | 14 160 200,00 | 12 645 966,32 |
| Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения | 000 1050100000 0000 110 | 4 760 000,00 | 4 531 109,82 |
| Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы | 000 1050101001 0000 110 | 4 200 000,00 | 3 918 086,82 |
| Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы | 000 1050101101 0000 110 | 4 200 000,00 | 3 917 949,83 |
| Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года) | 000 1050101201 0000 110 | 0,00 | 136,99 |
| Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов | 000 1050102001 0000 110 | 560 000,00 | 613 023,00 |
| Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов | 000 1050102101 0000 110 | 560 000,00 | 612 725,74 |
| Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года) | 000 1050102201 0000 110 | 0,00 | 297,26 |
| Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности | 000 1050200002 0000 110 | 9 300 000,00 | 8 055 686,43 |
| Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности | 000 1050201002 0000 110 | 9 300 000,00 | 8 065 229,90 |
| Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года) | 000 1050202002 0000 110 | 0,00 | -9 543,47 |
| Единый сельскохозяйственный налог | 000 1050300001 0000 110 | 60 200,00 | 44 170,07 |
| Единый сельскохозяйственный налог | 000 1050301001 0000 110 | 60 200,00 | 44 170,07 |
| Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения | 000 1050400002 0000 110 | 40 000,00 | 15 000,00 |
| Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты муниципальных районов | 000 1050402002 0000 110 | 40 000,00 | 15 000,00 |
| НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО | 000 1060000000 0000 000 | 0,00 | 0,00 |
| Налог на имущество физических лиц | 000 1060100000 0000 110 | 0,00 | 0,00 |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 000 1060103010 0000 110 | 0,00 | 0,00 |
| Земельный налог | 000 1060600000 0000 110 | 0,00 | 0,00 |
| Земельный налог с организаций | 000 1060603000 0000 110 | 0,00 | 0,00 |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 000 1060603310 0000 110 | 0,00 | 0,00 |
| Земельный налог с физических лиц | 000 1060604000 0000 110 | 0,00 | 0,00 |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 000 1060604310 0000 110 | 0,00 | 0,00 |
| ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА | 000 1080000000 0000 000 | 526 000,00 | 630 350,21 |
| Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями | 000 1080300001 0000 110 | 526 000,00 | 630 350,21 |
| Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда Российской Федерации) | 000 1080301001 0000 110 | 526 000,00 | 630 350,21 |
| Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации) | 000 1080400001 0000 110 | 0,00 | 0,00 |
| Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий | 000 1080402001 0000 110 | 0,00 | 0,00 |
| ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ | 000 1110000000 0000 000 | 9 004 600,00 | 4 547 532,01 |
| Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 000 1110500000 0000 120 | 9 004 600,00 | 4 547 532,01 |
| Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | 000 1110501000 0000 120 | 7 628 600,00 | 3 914 364,30 |
| Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | 000 1110501310 0000 120 | 7 628 600,00 | 3 914 364,30 |
| Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений) | 000 1110502000 0000 120 | 0,00 | 0,00 |
| Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 000 1110502510 0000 120 | 0,00 | 0,00 |
| Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений) | 000 1110503000 0000 120 | 1 376 000,00 | 633 167,71 |
| Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления муниципальных районов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 000 1110503505 0000 120 | 1 376 000,00 | 633 167,71 |
| Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 000 1110503510 0000 120 | 0,00 | 0,00 |
| Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 000 1110900000 0000 120 | 0,00 | 0,00 |
| Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 000 1110904000 0000 120 | 0,00 | 0,00 |
| Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 000 1110904510 0000 120 | 0,00 | 0,00 |
| ПЛАТЕЖИ ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ ПРИРОДНЫМИ РЕСУРСАМИ | 000 1120000000 0000 000 | 290 000,00 | 257 400,09 |
| Плата за негативное воздействие на окружающую среду | 000 1120100001 0000 120 | 290 000,00 | 257 400,09 |
| Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами | 000 1120101001 0000 120 | 130 000,00 | 107 980,59 |
| Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух передвижными объектами | 000 1120102001 0000 120 | 10 000,00 | 11 831,53 |
| Плата за сбросы загрязняющих веществ в водные объекты | 000 1120103001 0000 120 | 80 000,00 | 79 218,37 |
| Плата за размещение отходов производства и потребления | 000 1120104001 0000 120 | 70 000,00 | 57 921,26 |
| Плата за выбросы загрязняющих веществ, образующихся при сжигании на факельных установках и (или) рассеивании попутного нефтяного газа | 000 1120107001 0000 120 | 0,00 | 448,34 |
| ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА | 000 1130000000 0000 000 | 738 300,00 | 321 032,29 |
| Доходы от оказания платных услуг (работ) | 000 1130100000 0000 130 | 0,00 | 0,00 |
| Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) | 000 1130199000 0000 130 | 0,00 | 0,00 |
| Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений | 000 1130199510 0000 130 | 0,00 | 0,00 |
| Доходы от компенсации затрат государства | 000 1130200000 0000 130 | 738 300,00 | 321 032,29 |
| Прочие доходы от компенсации затрат государства | 000 1130299000 0000 130 | 738 300,00 | 321 032,29 |
| Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов | 000 1130299505 0000 130 | 738 300,00 | 321 032,29 |
| Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений | 000 1130299510 0000 130 | 0,00 | 0,00 |
| ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ | 000 1140000000 0000 000 | 306 000,00 | 215 851,00 |
| Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением движимого имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 000 1140200000 0000 000 | 100 000,00 | 0,00 |
| Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу | 000 1140205005 0000 410 | 100 000,00 | 0,00 |
| Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу | 000 1140205305 0000 410 | 100 000,00 | 0,00 |
| Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности | 000 1140600000 0000 430 | 206 000,00 | 215 851,00 |
| Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена | 000 1140601000 0000 430 | 206 000,00 | 215 851,00 |
| Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений | 000 1140601310 0000 430 | 206 000,00 | 215 851,00 |
| ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА | 000 1160000000 0000 000 | 1 233 400,00 | 1 430 383,61 |
| Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о налогах и сборах | 000 1160300000 0000 140 | 13 000,00 | 8 667,50 |
| Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о налогах и сборах, предусмотренные статьями 116, 118, статьей 119.1, пунктами 1 и 2 статьи 120, статьями 125, 126, 128, 129, 129.1, 132, 133, 134, 135, 135.1 Налогового кодекса Российской Федерации | 000 1160301001 0000 140 | 10 000,00 | 5 387,50 |
| Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области налогов и сборов, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях | 000 1160303001 0000 140 | 3 000,00 | 3 280,00 |
| Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области государственного регулирования производства и оборота этилового спирта, алкогольной, спиртосодержащей и табачной продукции | 000 1160800001 0000 140 | 0,00 | 5 000,00 |
| Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области государственного регулирования производства и оборота этилового спирта, алкогольной, спиртосодержащей продукции | 000 1160801001 0000 140 | 0,00 | 5 000,00 |
| Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о недрах, об особо охраняемых природных территориях, об охране и использовании животного мира, об экологической экспертизе, в области охраны окружающей среды, о рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов, земельного законодательства, лесного законодательства, водного законодательства | 000 1162500000 0000 140 | 87 600,00 | 330 590,01 |
| Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации об охране и использовании животного мира | 000 1162503001 0000 140 | 23 000,00 | 204 000,00 |
| Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства в области охраны окружающей среды | 000 1162505001 0000 140 | 58 000,00 | 120 000,00 |
| Денежные взыскания (штрафы) за нарушение земельного законодательства | 000 1162506001 0000 140 | 6 600,00 | 6 590,01 |
| Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия человека и законодательства в сфере защиты прав потребителей | 000 1162800001 0000 140 | 37 000,00 | 3 500,00 |
| Денежные взыскания (штрафы) за правонарушения в области дорожного движения | 000 1163000001 0000 140 | 14 000,00 | 23 900,00 |
| Прочие денежные взыскания (штрафы) за правонарушения в области дорожного движения | 000 1163003001 0000 140 | 14 000,00 | 23 900,00 |
| Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации об административных правонарушениях, предусмотренные статьей 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях | 000 1164300001 0000 140 | 130 000,00 | 58 810,80 |
| Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба | 000 1169000000 0000 140 | 951 800,00 | 999 915,30 |
| Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов | 000 1169005005 0000 140 | 951 800,00 | 999 915,30 |
| Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты сельских поселений | 000 1169005010 0000 140 | 0,00 | 0,00 |
| ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 000 1170000000 0000 000 | 5 000,00 | 39 571,16 |
| Невыясненные поступления | 000 1170100000 0000 180 | 0,00 | 38 071,16 |
| Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов | 000 1170105005 0000 180 | 0,00 | 38 071,16 |
| Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений | 000 1170105010 0000 180 | 0,00 | 0,00 |
| Прочие неналоговые доходы | 000 1170500000 0000 180 | 5 000,00 | 1 500,00 |
| Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных районов | 000 1170505005 0000 180 | 5 000,00 | 1 500,00 |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 000 2000000000 0000 000 | 702 006 605,01 | 512 596 243,79 |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 000 2020000000 0000 000 | 692 083 311,00 | 503 747 534,03 |
| Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 000 2020100000 0000 151 | 165 318 400,00 | 127 975 023,00 |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | 000 2020100100 0000 151 | 83 954 900,00 | 62 462 448,00 |
| Дотации бюджетам муниципальных районов на выравнивание бюджетной обеспеченности | 000 2020100105 0000 151 | 83 954 900,00 | 62 462 448,00 |
| Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 000 2020100110 0000 151 | 0,00 | 0,00 |
| Дотации бюджетам на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | 000 2020100300 0000 151 | 81 363 500,00 | 65 512 575,00 |
| Дотации бюджетам муниципальных районов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | 000 2020100305 0000 151 | 81 363 500,00 | 65 512 575,00 |
| Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | 000 2020100310 0000 151 | 0,00 | 0,00 |
| Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии) | 000 2020200000 0000 151 | 13 868 458,00 | 10 455 769,96 |
| Субсидии бюджетам на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства | 000 2020200900 0000 151 | 119 300,00 | 60 000,00 |
| Субсидии бюджетам муниципальных районов на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства | 000 2020200905 0000 151 | 119 300,00 | 60 000,00 |
| Субсидии бюджетам на реализацию федеральных целевых программ | 000 2020205100 0000 151 | 0,00 | 378 000,00 |
| Субсидии бюджетам муниципальных районов на реализацию федеральных целевых программ | 000 2020205105 0000 151 | 0,00 | 378 000,00 |
| Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию федеральных целевых программ | 000 2020205110 0000 151 | 0,00 | 0,00 |
| Прочие субсидии | 000 2020299900 0000 151 | 13 749 158,00 | 10 017 769,96 |
| Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов | 000 2020299905 0000 151 | 13 749 158,00 | 10 017 769,96 |
| Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | 000 2020299910 0000 151 | 0,00 | 0,00 |
| Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 000 2020300000 0000 151 | 501 381 053,00 | 359 523 088,27 |
| Субвенции бюджетам на государственную регистрацию актов гражданского состояния | 000 2020300300 0000 151 | 151 100,00 | 113 325,00 |
| Субвенции бюджетам муниципальных районов на государственную регистрацию актов гражданского состояния | 000 2020300305 0000 151 | 151 100,00 | 113 325,00 |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на государственную регистрацию актов гражданского состояния | 000 2020300310 0000 151 | 0,00 | 0,00 |
| Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 000 2020301500 0000 151 | 1 654 740,00 | 1 241 055,00 |
| Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 000 2020301505 0000 151 | 1 654 740,00 | 1 241 055,00 |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 000 2020301510 0000 151 | 0,00 | 0,00 |
| Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 000 2020302400 0000 151 | 7 070 313,00 | 1 452 558,27 |
| Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 000 2020302405 0000 151 | 7 070 313,00 | 1 452 558,27 |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 000 2020302410 0000 151 | 0,00 | 0,00 |
| Субвенции бюджетам на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования | 000 2020302900 0000 151 | 8 219 000,00 | 5 719 700,00 |
| Субвенции бюджетам муниципальных районов на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования | 000 2020302905 0000 151 | 8 219 000,00 | 5 719 700,00 |
| Субвенции бюджетам на обеспечение жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральными законами от 12 января 1995 года № 5-ФЗ "О ветеранах" и от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" | 000 2020307000 0000 151 | 1 025 600,00 | 866 400,00 |
| Субвенции бюджетам муниципальных районов на обеспечение жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральными законами от 12 января 1995 года № 5-ФЗ "О ветеранах" и от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" | 000 2020307005 0000 151 | 1 025 600,00 | 866 400,00 |
| Субвенции бюджетам муниципальных образований на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений | 000 2020311900 0000 151 | 3 042 400,00 | 3 042 400,00 |
| Субвенции бюджетам муниципальных районов на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений | 000 2020311905 0000 151 | 3 042 400,00 | 3 042 400,00 |
| Прочие субвенции | 000 2020399900 0000 151 | 480 217 900,00 | 347 087 650,00 |
| Прочие субвенции бюджетам муниципальных районов | 000 2020399905 0000 151 | 480 217 900,00 | 347 087 650,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 000 2020400000 0000 151 | 11 515 400,00 | 5 793 652,80 |
| Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 000 2020401400 0000 151 | 683 600,00 | 512 825,00 |
| Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 000 2020401405 0000 151 | 683 600,00 | 512 825,00 |
| Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 000 2020401410 0000 151 | 0,00 | 0,00 |
| Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований и государственных библиотек городов Москвы и Санкт-Петербурга | 000 2020402500 0000 151 | 5 900,00 | 5 900,00 |
| Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований | 000 2020402505 0000 151 | 5 900,00 | 5 900,00 |
| Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам на подключение общедоступных библиотек Российской Федерации к сети "Интернет" и развитие системы библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки | 000 2020404100 0000 151 | 0,00 | 53 567,80 |
| Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов, на подключение общедоступных библиотек Российской Федерации к сети "Интернет" и развитие системы библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки | 000 2020404105 0000 151 | 0,00 | 53 567,80 |
| Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам на государственную поддержку муниципальных учреждений культуры, находящихся на территориях сельских поселений | 000 2020405200 0000 151 | 100 000,00 | 100 000,00 |
| Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам мунииципальных районов на государственную поддержку муниципальных учреждений культуры, находящихся на территориях сельских поселений | 000 2020405205 0000 151 | 100 000,00 | 100 000,00 |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам | 000 2020499900 0000 151 | 10 725 900,00 | 5 121 360,00 |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов | 000 2020499905 0000 151 | 10 725 900,00 | 5 121 360,00 |
| ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 000 2070000000 0000 000 | 9 220 000,00 | 9 220 000,00 |
| Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов | 000 2070500005 0000 180 | 9 220 000,00 | 9 220 000,00 |
| Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений | 000 2070500010 0000 180 | 0,00 | 0,00 |
| Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов | 000 2070503005 0000 180 | 9 220 000,00 | 9 220 000,00 |
| Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений | 000 2070503010 0000 180 | 0,00 | 0,00 |
| ДОХОДЫ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ ВОЗВРАТА БЮДЖЕТАМИ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ | 000 2180000000 0000 000 | 1 328 892,07 | 1 328 892,07 |
| Доходы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации от возврата организациями остатков субсидий прошлых лет | 000 2180000000 0000 180 | 1 328 892,07 | 1 328 892,07 |
| Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата организациями остатков субсидий прошлых лет | 000 2180500005 0000 180 | 1 328 892,07 | 1 328 892,07 |
| Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет | 000 2180501005 0000 180 | 1 328 892,07 | 1 328 892,07 |
| ВОЗВРАТ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ | 000 2190000000 0000 000 | -625 598,06 | -1 700 182,31 |
| Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов | 000 2190500005 0000 151 | -625 598,06 | -1 700 182,31 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2. Расходы бюджета** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Наименование показателя | Код расхода по бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено |
|
| 1 | 3 | 11 | 21 |
| Расходы бюджета - ИТОГО | х | 1 059 529 401,36 | 649 325 126,00 |
| в том числе: |  |  |  |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 000 0100 0000000 000 000 | 143 939 847,50 | 50 643 865,71 |
| Расходы | 000 0100 0000000 000 200 | 69 289 021,50 | 44 585 142,75 |
| Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда | 000 0100 0000000 000 210 | 56 370 074,53 | 36 763 118,95 |
| Заработная плата | 000 0100 0000000 000 211 | 42 668 300,18 | 27 866 791,45 |
| Прочие выплаты | 000 0100 0000000 000 212 | 1 234 623,00 | 768 447,25 |
| Начисления на выплаты по оплате труда | 000 0100 0000000 000 213 | 12 467 151,35 | 8 127 880,25 |
| Оплата работ, услуг | 000 0100 0000000 000 220 | 10 353 531,00 | 5 807 047,17 |
| Услуги связи | 000 0100 0000000 000 221 | 831 000,00 | 547 552,80 |
| Транспортные услуги | 000 0100 0000000 000 222 | 586 000,00 | 303 809,66 |
| Коммунальные услуги | 000 0100 0000000 000 223 | 2 600 000,00 | 1 123 567,92 |
| Арендная плата за пользование имуществом | 000 0100 0000000 000 224 | 739 388,00 | 554 541,03 |
| Работы, услуги по содержанию имущества | 000 0100 0000000 000 225 | 2 328 600,00 | 1 708 864,03 |
| Прочие работы, услуги | 000 0100 0000000 000 226 | 3 268 543,00 | 1 568 711,73 |
| Безвозмездные перечисления организациям | 000 0100 0000000 000 240 | 225 182,50 | 0,00 |
| Безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций | 000 0100 0000000 000 242 | 225 182,50 | 0,00 |
| Безвозмездные перечисления бюджетам | 000 0100 0000000 000 250 | 363 880,00 | 274 500,00 |
| Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 000 0100 0000000 000 251 | 363 880,00 | 274 500,00 |
| Социальное обеспечение | 000 0100 0000000 000 260 | 252 353,47 | 252 353,47 |
| Пособия по социальной помощи населению | 000 0100 0000000 000 262 | 252 353,47 | 252 353,47 |
| Прочие расходы | 000 0100 0000000 000 290 | 1 724 000,00 | 1 488 123,16 |
| Поступление нефинансовых активов | 000 0100 0000000 000 300 | 74 650 826,00 | 6 058 722,96 |
| Увеличение стоимости основных средств | 000 0100 0000000 000 310 | 72 715 530,00 | 4 960 061,49 |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 000 0100 0000000 000 340 | 1 935 296,00 | 1 098 661,47 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 000 0102 0000000 000 000 | 0,00 | 0,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 000 0102 0000000 100 000 | 0,00 | 0,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 000 0102 0000000 120 000 | 0,00 | 0,00 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | 000 0102 0000000 121 000 | 0,00 | 0,00 |
| Расходы | 000 0102 0000000 121 200 | 0,00 | 0,00 |
| Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда | 000 0102 0000000 121 210 | 0,00 | 0,00 |
| Заработная плата | 000 0102 0000000 121 211 | 0,00 | 0,00 |
| Начисления на выплаты по оплате труда | 000 0102 0000000 121 213 | 0,00 | 0,00 |
| Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 000 0102 0000000 122 000 | 0,00 | 0,00 |
| Расходы | 000 0102 0000000 122 200 | 0,00 | 0,00 |
| Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда | 000 0102 0000000 122 210 | 0,00 | 0,00 |
| Прочие выплаты | 000 0102 0000000 122 212 | 0,00 | 0,00 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 000 0103 0000000 000 000 | 420 000,00 | 119 060,50 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0103 0000000 200 000 | 420 000,00 | 119 060,50 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0103 0000000 240 000 | 420 000,00 | 119 060,50 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0103 0000000 244 000 | 420 000,00 | 119 060,50 |
| Расходы | 000 0103 0000000 244 200 | 360 000,00 | 78 310,50 |
| Оплата работ, услуг | 000 0103 0000000 244 220 | 360 000,00 | 78 310,50 |
| Транспортные услуги | 000 0103 0000000 244 222 | 40 000,00 | 0,00 |
| Прочие работы, услуги | 000 0103 0000000 244 226 | 320 000,00 | 78 310,50 |
| Поступление нефинансовых активов | 000 0103 0000000 244 300 | 60 000,00 | 40 750,00 |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 000 0103 0000000 244 340 | 60 000,00 | 40 750,00 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 000 0104 0000000 000 000 | 45 935 854,00 | 29 893 852,70 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 000 0104 0000000 100 000 | 40 513 128,00 | 26 993 049,75 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 000 0104 0000000 120 000 | 40 513 128,00 | 26 993 049,75 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | 000 0104 0000000 121 000 | 39 763 128,00 | 26 432 563,82 |
| Расходы | 000 0104 0000000 121 200 | 39 763 128,00 | 26 432 563,82 |
| Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда | 000 0104 0000000 121 210 | 39 763 128,00 | 26 432 563,82 |
| Заработная плата | 000 0104 0000000 121 211 | 30 851 494,18 | 20 461 511,67 |
| Начисления на выплаты по оплате труда | 000 0104 0000000 121 213 | 8 911 633,82 | 5 971 052,15 |
| Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 000 0104 0000000 122 000 | 750 000,00 | 560 485,93 |
| Расходы | 000 0104 0000000 122 200 | 750 000,00 | 560 485,93 |
| Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда | 000 0104 0000000 122 210 | 750 000,00 | 560 485,93 |
| Прочие выплаты | 000 0104 0000000 122 212 | 750 000,00 | 560 485,93 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0104 0000000 200 000 | 5 421 726,00 | 2 900 736,01 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0104 0000000 240 000 | 5 421 726,00 | 2 900 736,01 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0104 0000000 244 000 | 5 421 726,00 | 2 900 736,01 |
| Расходы | 000 0104 0000000 244 200 | 3 780 000,00 | 1 899 528,60 |
| Оплата работ, услуг | 000 0104 0000000 244 220 | 3 780 000,00 | 1 899 528,60 |
| Услуги связи | 000 0104 0000000 244 221 | 700 000,00 | 487 546,54 |
| Транспортные услуги | 000 0104 0000000 244 222 | 250 000,00 | 153 670,90 |
| Коммунальные услуги | 000 0104 0000000 244 223 | 1 310 000,00 | 500 693,35 |
| Арендная плата за пользование имуществом | 000 0104 0000000 244 224 | 0,00 | 0,00 |
| Работы, услуги по содержанию имущества | 000 0104 0000000 244 225 | 400 000,00 | 248 704,43 |
| Прочие работы, услуги | 000 0104 0000000 244 226 | 1 120 000,00 | 508 913,38 |
| Прочие расходы | 000 0104 0000000 244 290 | 0,00 | 0,00 |
| Поступление нефинансовых активов | 000 0104 0000000 244 300 | 1 641 726,00 | 1 001 207,41 |
| Увеличение стоимости основных средств | 000 0104 0000000 244 310 | 244 530,00 | 178 655,00 |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 000 0104 0000000 244 340 | 1 397 196,00 | 822 552,41 |
| Иные бюджетные ассигнования | 000 0104 0000000 800 000 | 1 000,00 | 66,94 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 000 0104 0000000 850 000 | 1 000,00 | 66,94 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 000 0104 0000000 852 000 | 1 000,00 | 66,94 |
| Расходы | 000 0104 0000000 852 200 | 1 000,00 | 66,94 |
| Прочие расходы | 000 0104 0000000 852 290 | 1 000,00 | 66,94 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 000 0106 0000000 000 000 | 17 286 000,00 | 10 619 256,27 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 000 0106 0000000 100 000 | 16 109 300,00 | 10 022 422,67 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 000 0106 0000000 120 000 | 16 109 300,00 | 10 022 422,67 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | 000 0106 0000000 121 000 | 15 372 323,53 | 9 562 107,88 |
| Расходы | 000 0106 0000000 121 200 | 15 372 323,53 | 9 562 107,88 |
| Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда | 000 0106 0000000 121 210 | 15 372 323,53 | 9 562 107,88 |
| Заработная плата | 000 0106 0000000 121 211 | 11 816 806,00 | 7 405 279,78 |
| Начисления на выплаты по оплате труда | 000 0106 0000000 121 213 | 3 555 517,53 | 2 156 828,10 |
| Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 000 0106 0000000 122 000 | 736 976,47 | 460 314,79 |
| Расходы | 000 0106 0000000 122 200 | 736 976,47 | 460 314,79 |
| Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда | 000 0106 0000000 122 210 | 484 623,00 | 207 961,32 |
| Прочие выплаты | 000 0106 0000000 122 212 | 484 623,00 | 207 961,32 |
| Социальное обеспечение | 000 0106 0000000 122 260 | 252 353,47 | 252 353,47 |
| Пособия по социальной помощи населению | 000 0106 0000000 122 262 | 252 353,47 | 252 353,47 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0106 0000000 200 000 | 1 173 700,00 | 596 121,41 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0106 0000000 240 000 | 1 173 700,00 | 596 121,41 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0106 0000000 244 000 | 1 173 700,00 | 596 121,41 |
| Расходы | 000 0106 0000000 244 200 | 911 600,00 | 490 018,35 |
| Оплата работ, услуг | 000 0106 0000000 244 220 | 911 600,00 | 490 018,35 |
| Услуги связи | 000 0106 0000000 244 221 | 121 000,00 | 60 006,26 |
| Транспортные услуги | 000 0106 0000000 244 222 | 96 000,00 | 54 151,60 |
| Работы, услуги по содержанию имущества | 000 0106 0000000 244 225 | 64 600,00 | 2 760,00 |
| Прочие работы, услуги | 000 0106 0000000 244 226 | 630 000,00 | 373 100,49 |
| Поступление нефинансовых активов | 000 0106 0000000 244 300 | 262 100,00 | 106 103,06 |
| Увеличение стоимости основных средств | 000 0106 0000000 244 310 | 69 000,00 | 4 604,00 |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 000 0106 0000000 244 340 | 193 100,00 | 101 499,06 |
| Иные бюджетные ассигнования | 000 0106 0000000 800 000 | 3 000,00 | 712,19 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 000 0106 0000000 850 000 | 3 000,00 | 712,19 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 000 0106 0000000 852 000 | 3 000,00 | 712,19 |
| Расходы | 000 0106 0000000 852 200 | 3 000,00 | 712,19 |
| Прочие расходы | 000 0106 0000000 852 290 | 3 000,00 | 712,19 |
| Обеспечение проведения выборов и референдумов | 000 0107 0000000 000 000 | 1 200 000,00 | 1 200 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0107 0000000 200 000 | 1 200 000,00 | 1 200 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0107 0000000 240 000 | 1 200 000,00 | 1 200 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0107 0000000 244 000 | 1 200 000,00 | 1 200 000,00 |
| Расходы | 000 0107 0000000 244 200 | 1 200 000,00 | 1 200 000,00 |
| Прочие расходы | 000 0107 0000000 244 290 | 1 200 000,00 | 1 200 000,00 |
| Резервные фонды | 000 0111 0000000 000 000 | 100 000,00 | 0,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 000 0111 0000000 800 000 | 100 000,00 | 0,00 |
| Резервные средства | 000 0111 0000000 870 000 | 100 000,00 | 0,00 |
| Расходы | 000 0111 0000000 870 200 | 100 000,00 | 0,00 |
| Прочие расходы | 000 0111 0000000 870 290 | 100 000,00 | 0,00 |
| Другие общегосударственные вопросы | 000 0113 0000000 000 000 | 78 997 993,50 | 8 811 696,24 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0113 0000000 200 000 | 78 238 931,00 | 8 425 884,24 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0113 0000000 240 000 | 78 238 931,00 | 8 425 884,24 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0113 0000000 244 000 | 78 238 931,00 | 8 425 884,24 |
| Расходы | 000 0113 0000000 244 200 | 5 551 931,00 | 3 515 221,75 |
| Оплата работ, услуг | 000 0113 0000000 244 220 | 5 301 931,00 | 3 339 189,72 |
| Услуги связи | 000 0113 0000000 244 221 | 10 000,00 | 0,00 |
| Транспортные услуги | 000 0113 0000000 244 222 | 200 000,00 | 95 987,16 |
| Коммунальные услуги | 000 0113 0000000 244 223 | 1 290 000,00 | 622 874,57 |
| Арендная плата за пользование имуществом | 000 0113 0000000 244 224 | 739 388,00 | 554 541,03 |
| Работы, услуги по содержанию имущества | 000 0113 0000000 244 225 | 1 864 000,00 | 1 457 399,60 |
| Прочие работы, услуги | 000 0113 0000000 244 226 | 1 198 543,00 | 608 387,36 |
| Прочие расходы | 000 0113 0000000 244 290 | 250 000,00 | 176 032,03 |
| Поступление нефинансовых активов | 000 0113 0000000 244 300 | 72 687 000,00 | 4 910 662,49 |
| Увеличение стоимости основных средств | 000 0113 0000000 244 310 | 72 402 000,00 | 4 776 802,49 |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 000 0113 0000000 244 340 | 285 000,00 | 133 860,00 |
| Межбюджетные трансферты | 000 0113 0000000 500 000 | 363 880,00 | 274 500,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 000 0113 0000000 540 000 | 363 880,00 | 274 500,00 |
| Расходы | 000 0113 0000000 540 200 | 363 880,00 | 274 500,00 |
| Безвозмездные перечисления бюджетам | 000 0113 0000000 540 250 | 363 880,00 | 274 500,00 |
| Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 000 0113 0000000 540 251 | 363 880,00 | 274 500,00 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 000 0113 0000000 600 000 | 225 182,50 | 0,00 |
| Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) | 000 0113 0000000 630 000 | 225 182,50 | 0,00 |
| Расходы | 000 0113 0000000 630 200 | 225 182,50 | 0,00 |
| Безвозмездные перечисления организациям | 000 0113 0000000 630 240 | 225 182,50 | 0,00 |
| Безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций | 000 0113 0000000 630 242 | 225 182,50 | 0,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 000 0113 0000000 800 000 | 170 000,00 | 111 312,00 |
| Исполнение судебных актов | 000 0113 0000000 830 000 | 0,00 | 0,00 |
| Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности казенных учреждений | 000 0113 0000000 831 000 | 0,00 | 0,00 |
| Расходы | 000 0113 0000000 831 200 | 0,00 | 0,00 |
| Прочие расходы | 000 0113 0000000 831 290 | 0,00 | 0,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 000 0113 0000000 850 000 | 170 000,00 | 111 312,00 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 000 0113 0000000 852 000 | 85 000,00 | 26 312,00 |
| Расходы | 000 0113 0000000 852 200 | 85 000,00 | 26 312,00 |
| Прочие расходы | 000 0113 0000000 852 290 | 85 000,00 | 26 312,00 |
| Уплата иных платежей | 000 0113 0000000 853 000 | 85 000,00 | 85 000,00 |
| Расходы | 000 0113 0000000 853 200 | 85 000,00 | 85 000,00 |
| Прочие расходы | 000 0113 0000000 853 290 | 85 000,00 | 85 000,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 000 0200 0000000 000 000 | 1 654 740,00 | 1 241 055,00 |
| Расходы | 000 0200 0000000 000 200 | 1 654 740,00 | 1 241 055,00 |
| Безвозмездные перечисления бюджетам | 000 0200 0000000 000 250 | 1 654 740,00 | 1 241 055,00 |
| Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 000 0200 0000000 000 251 | 1 654 740,00 | 1 241 055,00 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 000 0203 0000000 000 000 | 1 654 740,00 | 1 241 055,00 |
| Межбюджетные трансферты | 000 0203 0000000 500 000 | 1 654 740,00 | 1 241 055,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 000 0203 0000000 540 000 | 1 654 740,00 | 1 241 055,00 |
| Расходы | 000 0203 0000000 540 200 | 1 654 740,00 | 1 241 055,00 |
| Безвозмездные перечисления бюджетам | 000 0203 0000000 540 250 | 1 654 740,00 | 1 241 055,00 |
| Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 000 0203 0000000 540 251 | 1 654 740,00 | 1 241 055,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 000 0300 0000000 000 000 | 3 085 000,00 | 1 111 951,00 |
| Расходы | 000 0300 0000000 000 200 | 3 085 000,00 | 1 111 951,00 |
| Оплата работ, услуг | 000 0300 0000000 000 220 | 2 885 000,00 | 911 951,00 |
| Транспортные услуги | 000 0300 0000000 000 222 | 1 300 000,00 | 0,00 |
| Работы, услуги по содержанию имущества | 000 0300 0000000 000 225 | 0,00 | 0,00 |
| Прочие работы, услуги | 000 0300 0000000 000 226 | 1 585 000,00 | 911 951,00 |
| Безвозмездные перечисления бюджетам | 000 0300 0000000 000 250 | 200 000,00 | 200 000,00 |
| Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 000 0300 0000000 000 251 | 200 000,00 | 200 000,00 |
| Поступление нефинансовых активов | 000 0300 0000000 000 300 | 0,00 | 0,00 |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 000 0300 0000000 000 340 | 0,00 | 0,00 |
| Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 000 0309 0000000 000 000 | 3 085 000,00 | 1 111 951,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0309 0000000 200 000 | 2 885 000,00 | 911 951,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0309 0000000 240 000 | 2 885 000,00 | 911 951,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0309 0000000 244 000 | 2 885 000,00 | 911 951,00 |
| Расходы | 000 0309 0000000 244 200 | 2 885 000,00 | 911 951,00 |
| Оплата работ, услуг | 000 0309 0000000 244 220 | 2 885 000,00 | 911 951,00 |
| Транспортные услуги | 000 0309 0000000 244 222 | 1 300 000,00 | 0,00 |
| Работы, услуги по содержанию имущества | 000 0309 0000000 244 225 | 0,00 | 0,00 |
| Прочие работы, услуги | 000 0309 0000000 244 226 | 1 585 000,00 | 911 951,00 |
| Поступление нефинансовых активов | 000 0309 0000000 244 300 | 0,00 | 0,00 |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 000 0309 0000000 244 340 | 0,00 | 0,00 |
| Межбюджетные трансферты | 000 0309 0000000 500 000 | 200 000,00 | 200 000,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 000 0309 0000000 540 000 | 200 000,00 | 200 000,00 |
| Расходы | 000 0309 0000000 540 200 | 200 000,00 | 200 000,00 |
| Безвозмездные перечисления бюджетам | 000 0309 0000000 540 250 | 200 000,00 | 200 000,00 |
| Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 000 0309 0000000 540 251 | 200 000,00 | 200 000,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 000 0400 0000000 000 000 | 29 216 129,35 | 13 533 311,43 |
| Расходы | 000 0400 0000000 000 200 | 29 166 129,35 | 13 533 311,43 |
| Оплата работ, услуг | 000 0400 0000000 000 220 | 19 016 171,35 | 5 260 090,03 |
| Работы, услуги по содержанию имущества | 000 0400 0000000 000 225 | 16 397 940,35 | 5 080 265,77 |
| Прочие работы, услуги | 000 0400 0000000 000 226 | 2 618 231,00 | 179 824,26 |
| Безвозмездные перечисления организациям | 000 0400 0000000 000 240 | 10 119 958,00 | 8 273 221,40 |
| Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | 000 0400 0000000 000 241 | 226 743,38 | 146 743,38 |
| Безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций | 000 0400 0000000 000 242 | 9 893 214,62 | 8 126 478,02 |
| Прочие расходы | 000 0400 0000000 000 290 | 30 000,00 | 0,00 |
| Поступление нефинансовых активов | 000 0400 0000000 000 300 | 50 000,00 | 0,00 |
| Увеличение стоимости основных средств | 000 0400 0000000 000 310 | 50 000,00 | 0,00 |
| Сельское хозяйство и рыболовство | 000 0405 0000000 000 000 | 4 463 458,00 | 4 463 458,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 000 0405 0000000 800 000 | 4 463 458,00 | 4 463 458,00 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам | 000 0405 0000000 810 000 | 4 463 458,00 | 4 463 458,00 |
| Расходы | 000 0405 0000000 810 200 | 4 463 458,00 | 4 463 458,00 |
| Безвозмездные перечисления организациям | 000 0405 0000000 810 240 | 4 463 458,00 | 4 463 458,00 |
| Безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций | 000 0405 0000000 810 242 | 4 463 458,00 | 4 463 458,00 |
| Транспорт | 000 0408 0000000 000 000 | 4 256 500,00 | 3 375 730,13 |
| Иные бюджетные ассигнования | 000 0408 0000000 800 000 | 4 256 500,00 | 3 375 730,13 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам | 000 0408 0000000 810 000 | 4 256 500,00 | 3 375 730,13 |
| Расходы | 000 0408 0000000 810 200 | 4 256 500,00 | 3 375 730,13 |
| Безвозмездные перечисления организациям | 000 0408 0000000 810 240 | 4 256 500,00 | 3 375 730,13 |
| Безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций | 000 0408 0000000 810 242 | 4 256 500,00 | 3 375 730,13 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 000 0409 0000000 000 000 | 16 975 440,35 | 5 215 590,03 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0409 0000000 200 000 | 16 975 440,35 | 5 215 590,03 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0409 0000000 240 000 | 16 975 440,35 | 5 215 590,03 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0409 0000000 244 000 | 16 975 440,35 | 5 215 590,03 |
| Расходы | 000 0409 0000000 244 200 | 16 975 440,35 | 5 215 590,03 |
| Оплата работ, услуг | 000 0409 0000000 244 220 | 16 975 440,35 | 5 215 590,03 |
| Работы, услуги по содержанию имущества | 000 0409 0000000 244 225 | 16 397 940,35 | 5 080 265,77 |
| Прочие работы, услуги | 000 0409 0000000 244 226 | 577 500,00 | 135 324,26 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 000 0412 0000000 000 000 | 3 520 731,00 | 478 533,27 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0412 0000000 200 000 | 2 120 731,00 | 44 500,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0412 0000000 240 000 | 2 120 731,00 | 44 500,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0412 0000000 244 000 | 2 120 731,00 | 44 500,00 |
| Расходы | 000 0412 0000000 244 200 | 2 070 731,00 | 44 500,00 |
| Оплата работ, услуг | 000 0412 0000000 244 220 | 2 040 731,00 | 44 500,00 |
| Прочие работы, услуги | 000 0412 0000000 244 226 | 2 040 731,00 | 44 500,00 |
| Прочие расходы | 000 0412 0000000 244 290 | 30 000,00 | 0,00 |
| Поступление нефинансовых активов | 000 0412 0000000 244 300 | 50 000,00 | 0,00 |
| Увеличение стоимости основных средств | 000 0412 0000000 244 310 | 50 000,00 | 0,00 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 000 0412 0000000 600 000 | 100 000,00 | 20 000,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 000 0412 0000000 610 000 | 100 000,00 | 20 000,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 000 0412 0000000 612 000 | 100 000,00 | 20 000,00 |
| Расходы | 000 0412 0000000 612 200 | 100 000,00 | 20 000,00 |
| Безвозмездные перечисления организациям | 000 0412 0000000 612 240 | 100 000,00 | 20 000,00 |
| Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | 000 0412 0000000 612 241 | 100 000,00 | 20 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 000 0412 0000000 800 000 | 1 300 000,00 | 414 033,27 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам | 000 0412 0000000 810 000 | 1 300 000,00 | 414 033,27 |
| Расходы | 000 0412 0000000 810 200 | 1 300 000,00 | 414 033,27 |
| Безвозмездные перечисления организациям | 000 0412 0000000 810 240 | 1 300 000,00 | 414 033,27 |
| Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | 000 0412 0000000 810 241 | 126 743,38 | 126 743,38 |
| Безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций | 000 0412 0000000 810 242 | 1 173 256,62 | 287 289,89 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 000 0500 0000000 000 000 | 25 196 129,42 | 13 286 526,59 |
| Расходы | 000 0500 0000000 000 200 | 13 824 316,61 | 8 009 108,12 |
| Оплата работ, услуг | 000 0500 0000000 000 220 | 5 786 416,61 | 954 208,12 |
| Транспортные услуги | 000 0500 0000000 000 222 | 0,00 | 0,00 |
| Коммунальные услуги | 000 0500 0000000 000 223 | 0,00 | 0,00 |
| Работы, услуги по содержанию имущества | 000 0500 0000000 000 225 | 550 000,00 | 27 323,20 |
| Прочие работы, услуги | 000 0500 0000000 000 226 | 5 236 416,61 | 926 884,92 |
| Безвозмездные перечисления организациям | 000 0500 0000000 000 240 | 7 737 900,00 | 6 754 900,00 |
| Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | 000 0500 0000000 000 241 | 7 737 900,00 | 6 754 900,00 |
| Безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций | 000 0500 0000000 000 242 | 0,00 | 0,00 |
| Безвозмездные перечисления бюджетам | 000 0500 0000000 000 250 | 300 000,00 | 300 000,00 |
| Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 000 0500 0000000 000 251 | 300 000,00 | 300 000,00 |
| Поступление нефинансовых активов | 000 0500 0000000 000 300 | 11 371 812,81 | 5 277 418,47 |
| Увеличение стоимости основных средств | 000 0500 0000000 000 310 | 11 371 812,81 | 5 277 418,47 |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 000 0500 0000000 000 340 | 0,00 | 0,00 |
| Жилищное хозяйство | 000 0501 0000000 000 000 | 7 438 571,25 | 6 072 946,46 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0501 0000000 200 000 | 1 448 168,23 | 727 323,20 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0501 0000000 240 000 | 1 448 168,23 | 727 323,20 |
| Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 000 0501 0000000 243 000 | 0,00 | 0,00 |
| Расходы | 000 0501 0000000 243 200 | 0,00 | 0,00 |
| Оплата работ, услуг | 000 0501 0000000 243 220 | 0,00 | 0,00 |
| Работы, услуги по содержанию имущества | 000 0501 0000000 243 225 | 0,00 | 0,00 |
| Поступление нефинансовых активов | 000 0501 0000000 243 300 | 0,00 | 0,00 |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 000 0501 0000000 243 340 | 0,00 | 0,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0501 0000000 244 000 | 1 448 168,23 | 727 323,20 |
| Расходы | 000 0501 0000000 244 200 | 1 448 168,23 | 727 323,20 |
| Оплата работ, услуг | 000 0501 0000000 244 220 | 1 448 168,23 | 727 323,20 |
| Работы, услуги по содержанию имущества | 000 0501 0000000 244 225 | 550 000,00 | 27 323,20 |
| Прочие работы, услуги | 000 0501 0000000 244 226 | 898 168,23 | 700 000,00 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 000 0501 0000000 400 000 | 5 990 403,02 | 5 345 623,26 |
| Бюджетные инвестиции | 000 0501 0000000 410 000 | 5 990 403,02 | 5 345 623,26 |
| Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности | 000 0501 0000000 414 000 | 5 990 403,02 | 5 345 623,26 |
| Расходы | 000 0501 0000000 414 200 | 148 290,21 | 68 204,79 |
| Оплата работ, услуг | 000 0501 0000000 414 220 | 148 290,21 | 68 204,79 |
| Прочие работы, услуги | 000 0501 0000000 414 226 | 148 290,21 | 68 204,79 |
| Поступление нефинансовых активов | 000 0501 0000000 414 300 | 5 842 112,81 | 5 277 418,47 |
| Увеличение стоимости основных средств | 000 0501 0000000 414 310 | 5 842 112,81 | 5 277 418,47 |
| Коммунальное хозяйство | 000 0502 0000000 000 000 | 11 632 609,17 | 5 923 580,13 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0502 0000000 200 000 | 558 209,17 | 158 680,13 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0502 0000000 240 000 | 558 209,17 | 158 680,13 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0502 0000000 244 000 | 558 209,17 | 158 680,13 |
| Расходы | 000 0502 0000000 244 200 | 558 209,17 | 158 680,13 |
| Оплата работ, услуг | 000 0502 0000000 244 220 | 558 209,17 | 158 680,13 |
| Прочие работы, услуги | 000 0502 0000000 244 226 | 558 209,17 | 158 680,13 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 000 0502 0000000 400 000 | 4 671 500,00 | 0,00 |
| Бюджетные инвестиции | 000 0502 0000000 410 000 | 4 671 500,00 | 0,00 |
| Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности | 000 0502 0000000 414 000 | 4 671 500,00 | 0,00 |
| Расходы | 000 0502 0000000 414 200 | 3 471 800,00 | 0,00 |
| Оплата работ, услуг | 000 0502 0000000 414 220 | 3 471 800,00 | 0,00 |
| Прочие работы, услуги | 000 0502 0000000 414 226 | 3 471 800,00 | 0,00 |
| Поступление нефинансовых активов | 000 0502 0000000 414 300 | 1 199 700,00 | 0,00 |
| Увеличение стоимости основных средств | 000 0502 0000000 414 310 | 1 199 700,00 | 0,00 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 000 0502 0000000 600 000 | 6 402 900,00 | 5 764 900,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 000 0502 0000000 610 000 | 6 402 900,00 | 5 764 900,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 000 0502 0000000 612 000 | 6 402 900,00 | 5 764 900,00 |
| Расходы | 000 0502 0000000 612 200 | 6 402 900,00 | 5 764 900,00 |
| Безвозмездные перечисления организациям | 000 0502 0000000 612 240 | 6 402 900,00 | 5 764 900,00 |
| Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | 000 0502 0000000 612 241 | 6 402 900,00 | 5 764 900,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 000 0502 0000000 800 000 | 0,00 | 0,00 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам | 000 0502 0000000 810 000 | 0,00 | 0,00 |
| Расходы | 000 0502 0000000 810 200 | 0,00 | 0,00 |
| Безвозмездные перечисления организациям | 000 0502 0000000 810 240 | 0,00 | 0,00 |
| Безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций | 000 0502 0000000 810 242 | 0,00 | 0,00 |
| Благоустройство | 000 0503 0000000 000 000 | 4 789 949,00 | 300 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0503 0000000 200 000 | 159 949,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0503 0000000 240 000 | 159 949,00 | 0,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0503 0000000 244 000 | 159 949,00 | 0,00 |
| Расходы | 000 0503 0000000 244 200 | 159 949,00 | 0,00 |
| Оплата работ, услуг | 000 0503 0000000 244 220 | 159 949,00 | 0,00 |
| Транспортные услуги | 000 0503 0000000 244 222 | 0,00 | 0,00 |
| Коммунальные услуги | 000 0503 0000000 244 223 | 0,00 | 0,00 |
| Работы, услуги по содержанию имущества | 000 0503 0000000 244 225 | 0,00 | 0,00 |
| Прочие работы, услуги | 000 0503 0000000 244 226 | 159 949,00 | 0,00 |
| Поступление нефинансовых активов | 000 0503 0000000 244 300 | 0,00 | 0,00 |
| Увеличение стоимости основных средств | 000 0503 0000000 244 310 | 0,00 | 0,00 |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 000 0503 0000000 244 340 | 0,00 | 0,00 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 000 0503 0000000 400 000 | 4 330 000,00 | 0,00 |
| Бюджетные инвестиции | 000 0503 0000000 410 000 | 4 330 000,00 | 0,00 |
| Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности | 000 0503 0000000 414 000 | 4 330 000,00 | 0,00 |
| Расходы | 000 0503 0000000 414 200 | 0,00 | 0,00 |
| Оплата работ, услуг | 000 0503 0000000 414 220 | 0,00 | 0,00 |
| Прочие работы, услуги | 000 0503 0000000 414 226 | 0,00 | 0,00 |
| Поступление нефинансовых активов | 000 0503 0000000 414 300 | 4 330 000,00 | 0,00 |
| Увеличение стоимости основных средств | 000 0503 0000000 414 310 | 4 330 000,00 | 0,00 |
| Межбюджетные трансферты | 000 0503 0000000 500 000 | 300 000,00 | 300 000,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 000 0503 0000000 540 000 | 300 000,00 | 300 000,00 |
| Расходы | 000 0503 0000000 540 200 | 300 000,00 | 300 000,00 |
| Безвозмездные перечисления бюджетам | 000 0503 0000000 540 250 | 300 000,00 | 300 000,00 |
| Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 000 0503 0000000 540 251 | 300 000,00 | 300 000,00 |
| Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 000 0505 0000000 000 000 | 1 335 000,00 | 990 000,00 |
| Межбюджетные трансферты | 000 0505 0000000 500 000 | 0,00 | 0,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 000 0505 0000000 540 000 | 0,00 | 0,00 |
| Расходы | 000 0505 0000000 540 200 | 0,00 | 0,00 |
| Безвозмездные перечисления бюджетам | 000 0505 0000000 540 250 | 0,00 | 0,00 |
| Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 000 0505 0000000 540 251 | 0,00 | 0,00 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 000 0505 0000000 600 000 | 1 335 000,00 | 990 000,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 000 0505 0000000 610 000 | 1 335 000,00 | 990 000,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 000 0505 0000000 611 000 | 1 335 000,00 | 990 000,00 |
| Расходы | 000 0505 0000000 611 200 | 1 335 000,00 | 990 000,00 |
| Безвозмездные перечисления организациям | 000 0505 0000000 611 240 | 1 335 000,00 | 990 000,00 |
| Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | 000 0505 0000000 611 241 | 1 335 000,00 | 990 000,00 |
| ОБРАЗОВАНИЕ | 000 0700 0000000 000 000 | 702 538 389,59 | 465 598 604,46 |
| Расходы | 000 0700 0000000 000 200 | 694 664 662,52 | 460 309 370,45 |
| Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда | 000 0700 0000000 000 210 | 31 083 300,00 | 20 819 700,19 |
| Заработная плата | 000 0700 0000000 000 211 | 23 565 700,00 | 15 797 559,25 |
| Прочие выплаты | 000 0700 0000000 000 212 | 400 575,00 | 372 899,67 |
| Начисления на выплаты по оплате труда | 000 0700 0000000 000 213 | 7 117 025,00 | 4 649 241,27 |
| Оплата работ, услуг | 000 0700 0000000 000 220 | 10 868 314,74 | 4 795 320,40 |
| Услуги связи | 000 0700 0000000 000 221 | 152 470,00 | 141 323,53 |
| Транспортные услуги | 000 0700 0000000 000 222 | 824 631,30 | 311 301,77 |
| Коммунальные услуги | 000 0700 0000000 000 223 | 501 453,00 | 304 927,72 |
| Арендная плата за пользование имуществом | 000 0700 0000000 000 224 | 30 000,00 | 20 688,00 |
| Работы, услуги по содержанию имущества | 000 0700 0000000 000 225 | 1 129 477,00 | 40 492,00 |
| Прочие работы, услуги | 000 0700 0000000 000 226 | 8 230 283,44 | 3 976 587,38 |
| Безвозмездные перечисления организациям | 000 0700 0000000 000 240 | 635 092 887,78 | 424 624 488,13 |
| Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | 000 0700 0000000 000 241 | 635 092 887,78 | 424 624 488,13 |
| Безвозмездные перечисления бюджетам | 000 0700 0000000 000 250 | 48 600,00 | 24 300,00 |
| Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 000 0700 0000000 000 251 | 48 600,00 | 24 300,00 |
| Социальное обеспечение | 000 0700 0000000 000 260 | 17 018 000,00 | 9 817 724,31 |
| Пособия по социальной помощи населению | 000 0700 0000000 000 262 | 17 018 000,00 | 9 817 724,31 |
| Прочие расходы | 000 0700 0000000 000 290 | 553 560,00 | 227 837,42 |
| Поступление нефинансовых активов | 000 0700 0000000 000 300 | 7 873 727,07 | 5 289 234,01 |
| Увеличение стоимости основных средств | 000 0700 0000000 000 310 | 3 483 084,00 | 1 372 319,26 |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 000 0700 0000000 000 340 | 4 390 643,07 | 3 916 914,75 |
| Дошкольное образование | 000 0701 0000000 000 000 | 121 233 810,32 | 85 294 825,16 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0701 0000000 200 000 | 771 220,00 | 176 963,37 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0701 0000000 240 000 | 771 220,00 | 176 963,37 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0701 0000000 244 000 | 771 220,00 | 176 963,37 |
| Расходы | 000 0701 0000000 244 200 | 180 500,00 | 90 741,37 |
| Оплата работ, услуг | 000 0701 0000000 244 220 | 131 600,00 | 71 841,37 |
| Транспортные услуги | 000 0701 0000000 244 222 | 10 000,00 | 0,00 |
| Прочие работы, услуги | 000 0701 0000000 244 226 | 121 600,00 | 71 841,37 |
| Прочие расходы | 000 0701 0000000 244 290 | 48 900,00 | 18 900,00 |
| Поступление нефинансовых активов | 000 0701 0000000 244 300 | 590 720,00 | 86 222,00 |
| Увеличение стоимости основных средств | 000 0701 0000000 244 310 | 500 000,00 | 0,00 |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 000 0701 0000000 244 340 | 90 720,00 | 86 222,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 000 0701 0000000 300 000 | 3 191 740,00 | 2 115 539,05 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 000 0701 0000000 320 000 | 3 191 740,00 | 2 115 539,05 |
| Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств | 000 0701 0000000 321 000 | 3 191 740,00 | 2 115 539,05 |
| Расходы | 000 0701 0000000 321 200 | 3 191 740,00 | 2 115 539,05 |
| Социальное обеспечение | 000 0701 0000000 321 260 | 3 191 740,00 | 2 115 539,05 |
| Пособия по социальной помощи населению | 000 0701 0000000 321 262 | 3 191 740,00 | 2 115 539,05 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 000 0701 0000000 400 000 | 4 221 888,32 | 357 900,00 |
| Бюджетные инвестиции | 000 0701 0000000 410 000 | 4 221 888,32 | 357 900,00 |
| Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности | 000 0701 0000000 414 000 | 4 221 888,32 | 357 900,00 |
| Расходы | 000 0701 0000000 414 200 | 3 147 304,32 | 357 900,00 |
| Оплата работ, услуг | 000 0701 0000000 414 220 | 3 147 304,32 | 357 900,00 |
| Прочие работы, услуги | 000 0701 0000000 414 226 | 3 147 304,32 | 357 900,00 |
| Поступление нефинансовых активов | 000 0701 0000000 414 300 | 1 074 584,00 | 0,00 |
| Увеличение стоимости основных средств | 000 0701 0000000 414 310 | 1 074 584,00 | 0,00 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 000 0701 0000000 600 000 | 113 048 962,00 | 82 644 422,74 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 000 0701 0000000 610 000 | 113 048 962,00 | 82 644 422,74 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 000 0701 0000000 611 000 | 105 237 882,00 | 76 403 226,08 |
| Расходы | 000 0701 0000000 611 200 | 105 237 882,00 | 76 403 226,08 |
| Безвозмездные перечисления организациям | 000 0701 0000000 611 240 | 105 237 882,00 | 76 403 226,08 |
| Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | 000 0701 0000000 611 241 | 105 237 882,00 | 76 403 226,08 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 000 0701 0000000 612 000 | 7 811 080,00 | 6 241 196,66 |
| Расходы | 000 0701 0000000 612 200 | 7 811 080,00 | 6 241 196,66 |
| Безвозмездные перечисления организациям | 000 0701 0000000 612 240 | 7 811 080,00 | 6 241 196,66 |
| Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | 000 0701 0000000 612 241 | 7 811 080,00 | 6 241 196,66 |
| Общее образование | 000 0702 0000000 000 000 | 544 870 855,87 | 356 792 102,33 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0702 0000000 200 000 | 7 318 947,37 | 5 992 142,39 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0702 0000000 240 000 | 7 318 947,37 | 5 992 142,39 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0702 0000000 244 000 | 7 318 947,37 | 5 992 142,39 |
| Расходы | 000 0702 0000000 244 200 | 1 933 224,30 | 1 141 070,69 |
| Оплата работ, услуг | 000 0702 0000000 244 220 | 1 518 764,30 | 977 195,63 |
| Транспортные услуги | 000 0702 0000000 244 222 | 318 031,30 | 153 001,30 |
| Прочие работы, услуги | 000 0702 0000000 244 226 | 1 200 733,00 | 824 194,33 |
| Прочие расходы | 000 0702 0000000 244 290 | 414 460,00 | 163 875,06 |
| Поступление нефинансовых активов | 000 0702 0000000 244 300 | 5 385 723,07 | 4 851 071,70 |
| Увеличение стоимости основных средств | 000 0702 0000000 244 310 | 1 520 000,00 | 1 360 335,26 |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 000 0702 0000000 244 340 | 3 865 723,07 | 3 490 736,44 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 000 0702 0000000 300 000 | 13 826 260,00 | 7 702 185,26 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 000 0702 0000000 320 000 | 13 826 260,00 | 7 702 185,26 |
| Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств | 000 0702 0000000 321 000 | 13 826 260,00 | 7 702 185,26 |
| Расходы | 000 0702 0000000 321 200 | 13 826 260,00 | 7 702 185,26 |
| Социальное обеспечение | 000 0702 0000000 321 260 | 13 826 260,00 | 7 702 185,26 |
| Пособия по социальной помощи населению | 000 0702 0000000 321 262 | 13 826 260,00 | 7 702 185,26 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 000 0702 0000000 400 000 | 3 250 045,90 | 2 498 000,00 |
| Бюджетные инвестиции | 000 0702 0000000 410 000 | 3 250 045,90 | 2 498 000,00 |
| Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности | 000 0702 0000000 414 000 | 3 250 045,90 | 2 498 000,00 |
| Расходы | 000 0702 0000000 414 200 | 3 250 045,90 | 2 498 000,00 |
| Оплата работ, услуг | 000 0702 0000000 414 220 | 3 250 045,90 | 2 498 000,00 |
| Прочие работы, услуги | 000 0702 0000000 414 226 | 3 250 045,90 | 2 498 000,00 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 000 0702 0000000 600 000 | 520 475 602,60 | 340 599 774,68 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 000 0702 0000000 610 000 | 520 475 602,60 | 340 599 774,68 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 000 0702 0000000 611 000 | 458 593 288,00 | 324 078 083,92 |
| Расходы | 000 0702 0000000 611 200 | 458 593 288,00 | 324 078 083,92 |
| Безвозмездные перечисления организациям | 000 0702 0000000 611 240 | 458 593 288,00 | 324 078 083,92 |
| Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | 000 0702 0000000 611 241 | 458 593 288,00 | 324 078 083,92 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 000 0702 0000000 612 000 | 61 882 314,60 | 16 521 690,76 |
| Расходы | 000 0702 0000000 612 200 | 61 882 314,60 | 16 521 690,76 |
| Безвозмездные перечисления организациям | 000 0702 0000000 612 240 | 61 882 314,60 | 16 521 690,76 |
| Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | 000 0702 0000000 612 241 | 61 882 314,60 | 16 521 690,76 |
| Молодежная политика и оздоровление детей | 000 0707 0000000 000 000 | 2 044 823,40 | 1 482 961,83 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0707 0000000 200 000 | 476 500,22 | 102 671,12 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0707 0000000 240 000 | 476 500,22 | 102 671,12 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0707 0000000 244 000 | 476 500,22 | 102 671,12 |
| Расходы | 000 0707 0000000 244 200 | 453 300,22 | 90 671,12 |
| Оплата работ, услуг | 000 0707 0000000 244 220 | 368 100,22 | 41 671,12 |
| Транспортные услуги | 000 0707 0000000 244 222 | 351 600,00 | 25 170,90 |
| Прочие работы, услуги | 000 0707 0000000 244 226 | 16 500,22 | 16 500,22 |
| Прочие расходы | 000 0707 0000000 244 290 | 85 200,00 | 49 000,00 |
| Поступление нефинансовых активов | 000 0707 0000000 244 300 | 23 200,00 | 12 000,00 |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 000 0707 0000000 244 340 | 23 200,00 | 12 000,00 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 000 0707 0000000 600 000 | 1 568 323,18 | 1 380 290,71 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 000 0707 0000000 610 000 | 1 568 323,18 | 1 380 290,71 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 000 0707 0000000 612 000 | 1 568 323,18 | 1 380 290,71 |
| Расходы | 000 0707 0000000 612 200 | 1 568 323,18 | 1 380 290,71 |
| Безвозмездные перечисления организациям | 000 0707 0000000 612 240 | 1 568 323,18 | 1 380 290,71 |
| Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | 000 0707 0000000 612 241 | 1 568 323,18 | 1 380 290,71 |
| Другие вопросы в области образования | 000 0709 0000000 000 000 | 34 388 900,00 | 22 028 715,14 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 000 0709 0000000 100 000 | 31 083 300,00 | 20 819 700,19 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 000 0709 0000000 120 000 | 31 083 300,00 | 20 819 700,19 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | 000 0709 0000000 121 000 | 30 682 725,00 | 20 446 800,52 |
| Расходы | 000 0709 0000000 121 200 | 30 682 725,00 | 20 446 800,52 |
| Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда | 000 0709 0000000 121 210 | 30 682 725,00 | 20 446 800,52 |
| Заработная плата | 000 0709 0000000 121 211 | 23 565 700,00 | 15 797 559,25 |
| Начисления на выплаты по оплате труда | 000 0709 0000000 121 213 | 7 117 025,00 | 4 649 241,27 |
| Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 000 0709 0000000 122 000 | 400 575,00 | 372 899,67 |
| Расходы | 000 0709 0000000 122 200 | 400 575,00 | 372 899,67 |
| Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда | 000 0709 0000000 122 210 | 400 575,00 | 372 899,67 |
| Прочие выплаты | 000 0709 0000000 122 212 | 400 575,00 | 372 899,67 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0709 0000000 200 000 | 3 257 000,00 | 1 184 714,95 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0709 0000000 240 000 | 3 257 000,00 | 1 184 714,95 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0709 0000000 244 000 | 3 257 000,00 | 1 184 714,95 |
| Расходы | 000 0709 0000000 244 200 | 2 457 500,00 | 844 774,64 |
| Оплата работ, услуг | 000 0709 0000000 244 220 | 2 452 500,00 | 848 712,28 |
| Услуги связи | 000 0709 0000000 244 221 | 152 470,00 | 141 323,53 |
| Транспортные услуги | 000 0709 0000000 244 222 | 145 000,00 | 133 129,57 |
| Коммунальные услуги | 000 0709 0000000 244 223 | 501 453,00 | 304 927,72 |
| Арендная плата за пользование имуществом | 000 0709 0000000 244 224 | 30 000,00 | 20 688,00 |
| Работы, услуги по содержанию имущества | 000 0709 0000000 244 225 | 1 129 477,00 | 40 492,00 |
| Прочие работы, услуги | 000 0709 0000000 244 226 | 494 100,00 | 208 151,46 |
| Прочие расходы | 000 0709 0000000 244 290 | 5 000,00 | -3 937,64 |
| Поступление нефинансовых активов | 000 0709 0000000 244 300 | 799 500,00 | 339 940,31 |
| Увеличение стоимости основных средств | 000 0709 0000000 244 310 | 388 500,00 | 11 984,00 |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 000 0709 0000000 244 340 | 411 000,00 | 327 956,31 |
| Межбюджетные трансферты | 000 0709 0000000 500 000 | 48 600,00 | 24 300,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 000 0709 0000000 540 000 | 48 600,00 | 24 300,00 |
| Расходы | 000 0709 0000000 540 200 | 48 600,00 | 24 300,00 |
| Безвозмездные перечисления бюджетам | 000 0709 0000000 540 250 | 48 600,00 | 24 300,00 |
| Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 000 0709 0000000 540 251 | 48 600,00 | 24 300,00 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 000 0800 0000000 000 000 | 82 469 797,80 | 61 482 112,70 |
| Расходы | 000 0800 0000000 000 200 | 82 396 747,80 | 61 475 182,70 |
| Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда | 000 0800 0000000 000 210 | 6 816 700,00 | 4 430 962,71 |
| Заработная плата | 000 0800 0000000 000 211 | 5 222 380,00 | 3 384 803,72 |
| Прочие выплаты | 000 0800 0000000 000 212 | 17 160,00 | 13 000,00 |
| Начисления на выплаты по оплате труда | 000 0800 0000000 000 213 | 1 577 160,00 | 1 033 158,99 |
| Оплата работ, услуг | 000 0800 0000000 000 220 | 336 300,00 | 191 680,09 |
| Услуги связи | 000 0800 0000000 000 221 | 105 500,00 | 63 215,53 |
| Транспортные услуги | 000 0800 0000000 000 222 | 12 000,00 | 6 052,20 |
| Работы, услуги по содержанию имущества | 000 0800 0000000 000 225 | 10 000,00 | 6 480,00 |
| Прочие работы, услуги | 000 0800 0000000 000 226 | 208 800,00 | 115 932,36 |
| Безвозмездные перечисления организациям | 000 0800 0000000 000 240 | 75 241 747,80 | 56 851 139,90 |
| Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | 000 0800 0000000 000 241 | 75 241 747,80 | 56 851 139,90 |
| Прочие расходы | 000 0800 0000000 000 290 | 2 000,00 | 1 400,00 |
| Поступление нефинансовых активов | 000 0800 0000000 000 300 | 73 050,00 | 6 930,00 |
| Увеличение стоимости основных средств | 000 0800 0000000 000 310 | 51 050,00 | 6 175,00 |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 000 0800 0000000 000 340 | 22 000,00 | 755,00 |
| Культура | 000 0801 0000000 000 000 | 75 241 747,80 | 56 851 139,90 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0801 0000000 200 000 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0801 0000000 240 000 | 0,00 | 0,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0801 0000000 244 000 | 0,00 | 0,00 |
| Расходы | 000 0801 0000000 244 200 | 0,00 | 0,00 |
| Оплата работ, услуг | 000 0801 0000000 244 220 | 0,00 | 0,00 |
| Прочие работы, услуги | 000 0801 0000000 244 226 | 0,00 | 0,00 |
| Прочие расходы | 000 0801 0000000 244 290 | 0,00 | 0,00 |
| Поступление нефинансовых активов | 000 0801 0000000 244 300 | 0,00 | 0,00 |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 000 0801 0000000 244 340 | 0,00 | 0,00 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 000 0801 0000000 600 000 | 75 241 747,80 | 56 851 139,90 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 000 0801 0000000 610 000 | 75 241 747,80 | 56 851 139,90 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 000 0801 0000000 611 000 | 70 880 480,00 | 53 950 000,00 |
| Расходы | 000 0801 0000000 611 200 | 70 880 480,00 | 53 950 000,00 |
| Безвозмездные перечисления организациям | 000 0801 0000000 611 240 | 70 880 480,00 | 53 950 000,00 |
| Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | 000 0801 0000000 611 241 | 70 880 480,00 | 53 950 000,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 000 0801 0000000 612 000 | 4 361 267,80 | 2 901 139,90 |
| Расходы | 000 0801 0000000 612 200 | 4 361 267,80 | 2 901 139,90 |
| Безвозмездные перечисления организациям | 000 0801 0000000 612 240 | 4 361 267,80 | 2 901 139,90 |
| Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | 000 0801 0000000 612 241 | 4 361 267,80 | 2 901 139,90 |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 000 0804 0000000 000 000 | 7 228 050,00 | 4 630 972,80 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 000 0804 0000000 100 000 | 6 816 700,00 | 4 430 962,71 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 000 0804 0000000 120 000 | 6 816 700,00 | 4 430 962,71 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | 000 0804 0000000 121 000 | 6 799 540,00 | 4 417 962,71 |
| Расходы | 000 0804 0000000 121 200 | 6 799 540,00 | 4 417 962,71 |
| Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда | 000 0804 0000000 121 210 | 6 799 540,00 | 4 417 962,71 |
| Заработная плата | 000 0804 0000000 121 211 | 5 222 380,00 | 3 384 803,72 |
| Начисления на выплаты по оплате труда | 000 0804 0000000 121 213 | 1 577 160,00 | 1 033 158,99 |
| Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 000 0804 0000000 122 000 | 17 160,00 | 13 000,00 |
| Расходы | 000 0804 0000000 122 200 | 17 160,00 | 13 000,00 |
| Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда | 000 0804 0000000 122 210 | 17 160,00 | 13 000,00 |
| Прочие выплаты | 000 0804 0000000 122 212 | 17 160,00 | 13 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0804 0000000 200 000 | 409 350,00 | 198 610,09 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0804 0000000 240 000 | 409 350,00 | 198 610,09 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0804 0000000 244 000 | 409 350,00 | 198 610,09 |
| Расходы | 000 0804 0000000 244 200 | 336 300,00 | 191 680,09 |
| Оплата работ, услуг | 000 0804 0000000 244 220 | 336 300,00 | 191 680,09 |
| Услуги связи | 000 0804 0000000 244 221 | 105 500,00 | 63 215,53 |
| Транспортные услуги | 000 0804 0000000 244 222 | 12 000,00 | 6 052,20 |
| Работы, услуги по содержанию имущества | 000 0804 0000000 244 225 | 10 000,00 | 6 480,00 |
| Прочие работы, услуги | 000 0804 0000000 244 226 | 208 800,00 | 115 932,36 |
| Поступление нефинансовых активов | 000 0804 0000000 244 300 | 73 050,00 | 6 930,00 |
| Увеличение стоимости основных средств | 000 0804 0000000 244 310 | 51 050,00 | 6 175,00 |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 000 0804 0000000 244 340 | 22 000,00 | 755,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 000 0804 0000000 800 000 | 2 000,00 | 1 400,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 000 0804 0000000 850 000 | 2 000,00 | 1 400,00 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 000 0804 0000000 852 000 | 2 000,00 | 1 400,00 |
| Расходы | 000 0804 0000000 852 200 | 2 000,00 | 1 400,00 |
| Прочие расходы | 000 0804 0000000 852 290 | 2 000,00 | 1 400,00 |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 000 1000 0000000 000 000 | 24 653 075,70 | 10 143 304,70 |
| Расходы | 000 1000 0000000 000 200 | 16 335 175,70 | 10 143 304,70 |
| Безвозмездные перечисления организациям | 000 1000 0000000 000 240 | 8 952 000,00 | 5 790 050,00 |
| Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | 000 1000 0000000 000 241 | 8 952 000,00 | 5 790 050,00 |
| Социальное обеспечение | 000 1000 0000000 000 260 | 7 383 175,70 | 4 353 254,70 |
| Пособия по социальной помощи населению | 000 1000 0000000 000 262 | 2 292 175,70 | 926 586,70 |
| Пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления | 000 1000 0000000 000 263 | 5 091 000,00 | 3 426 668,00 |
| Поступление нефинансовых активов | 000 1000 0000000 000 300 | 8 317 900,00 | 0,00 |
| Увеличение стоимости основных средств | 000 1000 0000000 000 310 | 8 317 900,00 | 0,00 |
| Пенсионное обеспечение | 000 1001 0000000 000 000 | 5 091 000,00 | 3 426 668,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 000 1001 0000000 300 000 | 5 091 000,00 | 3 426 668,00 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 000 1001 0000000 310 000 | 5 091 000,00 | 3 426 668,00 |
| Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям | 000 1001 0000000 312 000 | 5 091 000,00 | 3 426 668,00 |
| Расходы | 000 1001 0000000 312 200 | 5 091 000,00 | 3 426 668,00 |
| Социальное обеспечение | 000 1001 0000000 312 260 | 5 091 000,00 | 3 426 668,00 |
| Пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления | 000 1001 0000000 312 263 | 5 091 000,00 | 3 426 668,00 |
| Социальное обеспечение населения | 000 1003 0000000 000 000 | 3 025 175,70 | 996 936,70 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 000 1003 0000000 300 000 | 2 292 175,70 | 926 586,70 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 000 1003 0000000 320 000 | 2 292 175,70 | 926 586,70 |
| Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств | 000 1003 0000000 321 000 | 1 175 600,00 | 110 911,00 |
| Расходы | 000 1003 0000000 321 200 | 1 175 600,00 | 110 911,00 |
| Социальное обеспечение | 000 1003 0000000 321 260 | 1 175 600,00 | 110 911,00 |
| Пособия по социальной помощи населению | 000 1003 0000000 321 262 | 1 175 600,00 | 110 911,00 |
| Субсидии гражданам на приобретение жилья | 000 1003 0000000 322 000 | 1 116 575,70 | 815 675,70 |
| Расходы | 000 1003 0000000 322 200 | 1 116 575,70 | 815 675,70 |
| Социальное обеспечение | 000 1003 0000000 322 260 | 1 116 575,70 | 815 675,70 |
| Пособия по социальной помощи населению | 000 1003 0000000 322 262 | 1 116 575,70 | 815 675,70 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 000 1003 0000000 600 000 | 733 000,00 | 70 350,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 000 1003 0000000 610 000 | 733 000,00 | 70 350,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 000 1003 0000000 612 000 | 733 000,00 | 70 350,00 |
| Расходы | 000 1003 0000000 612 200 | 733 000,00 | 70 350,00 |
| Безвозмездные перечисления организациям | 000 1003 0000000 612 240 | 733 000,00 | 70 350,00 |
| Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | 000 1003 0000000 612 241 | 733 000,00 | 70 350,00 |
| Охрана семьи и детства | 000 1004 0000000 000 000 | 16 536 900,00 | 5 719 700,00 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 000 1004 0000000 400 000 | 8 317 900,00 | 0,00 |
| Бюджетные инвестиции | 000 1004 0000000 410 000 | 8 317 900,00 | 0,00 |
| Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность | 000 1004 0000000 412 000 | 8 317 900,00 | 0,00 |
| Поступление нефинансовых активов | 000 1004 0000000 412 300 | 8 317 900,00 | 0,00 |
| Увеличение стоимости основных средств | 000 1004 0000000 412 310 | 8 317 900,00 | 0,00 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 000 1004 0000000 600 000 | 8 219 000,00 | 5 719 700,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 000 1004 0000000 610 000 | 8 219 000,00 | 5 719 700,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 000 1004 0000000 612 000 | 8 219 000,00 | 5 719 700,00 |
| Расходы | 000 1004 0000000 612 200 | 8 219 000,00 | 5 719 700,00 |
| Безвозмездные перечисления организациям | 000 1004 0000000 612 240 | 8 219 000,00 | 5 719 700,00 |
| Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | 000 1004 0000000 612 241 | 8 219 000,00 | 5 719 700,00 |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 000 1100 0000000 000 000 | 8 303 992,00 | 6 025 895,41 |
| Расходы | 000 1100 0000000 000 200 | 7 233 992,00 | 5 224 655,41 |
| Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда | 000 1100 0000000 000 210 | 2 281 700,00 | 1 542 165,18 |
| Заработная плата | 000 1100 0000000 000 211 | 1 716 622,00 | 1 106 766,86 |
| Прочие выплаты | 000 1100 0000000 000 212 | 46 632,00 | 39 032,00 |
| Начисления на выплаты по оплате труда | 000 1100 0000000 000 213 | 518 446,00 | 396 366,32 |
| Оплата работ, услуг | 000 1100 0000000 000 220 | 1 295 000,00 | 775 590,23 |
| Услуги связи | 000 1100 0000000 000 221 | 20 000,00 | 0,00 |
| Транспортные услуги | 000 1100 0000000 000 222 | 476 000,00 | 444 564,30 |
| Прочие работы, услуги | 000 1100 0000000 000 226 | 799 000,00 | 331 025,93 |
| Безвозмездные перечисления организациям | 000 1100 0000000 000 240 | 3 062 292,00 | 2 441 500,00 |
| Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | 000 1100 0000000 000 241 | 3 062 292,00 | 2 441 500,00 |
| Прочие расходы | 000 1100 0000000 000 290 | 595 000,00 | 465 400,00 |
| Поступление нефинансовых активов | 000 1100 0000000 000 300 | 1 070 000,00 | 801 240,00 |
| Увеличение стоимости основных средств | 000 1100 0000000 000 310 | 758 150,00 | 559 390,00 |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 000 1100 0000000 000 340 | 311 850,00 | 241 850,00 |
| Физическая культура | 000 1101 0000000 000 000 | 3 972 292,00 | 3 049 314,30 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 1101 0000000 200 000 | 910 000,00 | 607 814,30 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 1101 0000000 240 000 | 910 000,00 | 607 814,30 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 1101 0000000 244 000 | 910 000,00 | 607 814,30 |
| Расходы | 000 1101 0000000 244 200 | 690 000,00 | 566 574,30 |
| Оплата работ, услуг | 000 1101 0000000 244 220 | 495 000,00 | 421 174,30 |
| Транспортные услуги | 000 1101 0000000 244 222 | 330 000,00 | 306 564,30 |
| Прочие работы, услуги | 000 1101 0000000 244 226 | 165 000,00 | 114 610,00 |
| Прочие расходы | 000 1101 0000000 244 290 | 195 000,00 | 145 400,00 |
| Поступление нефинансовых активов | 000 1101 0000000 244 300 | 220 000,00 | 41 240,00 |
| Увеличение стоимости основных средств | 000 1101 0000000 244 310 | 170 000,00 | 41 240,00 |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 000 1101 0000000 244 340 | 50 000,00 | 0,00 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 000 1101 0000000 600 000 | 3 062 292,00 | 2 441 500,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 000 1101 0000000 610 000 | 3 062 292,00 | 2 441 500,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 000 1101 0000000 611 000 | 3 062 292,00 | 2 441 500,00 |
| Расходы | 000 1101 0000000 611 200 | 3 062 292,00 | 2 441 500,00 |
| Безвозмездные перечисления организациям | 000 1101 0000000 611 240 | 3 062 292,00 | 2 441 500,00 |
| Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | 000 1101 0000000 611 241 | 3 062 292,00 | 2 441 500,00 |
| Массовый спорт | 000 1102 0000000 000 000 | 1 680 000,00 | 1 290 256,25 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 1102 0000000 200 000 | 1 380 000,00 | 1 290 256,25 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 1102 0000000 240 000 | 1 380 000,00 | 1 290 256,25 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 1102 0000000 244 000 | 1 380 000,00 | 1 290 256,25 |
| Расходы | 000 1102 0000000 244 200 | 550 000,00 | 530 256,25 |
| Оплата работ, услуг | 000 1102 0000000 244 220 | 270 000,00 | 250 256,25 |
| Транспортные услуги | 000 1102 0000000 244 222 | 120 000,00 | 120 000,00 |
| Прочие работы, услуги | 000 1102 0000000 244 226 | 150 000,00 | 130 256,25 |
| Прочие расходы | 000 1102 0000000 244 290 | 280 000,00 | 280 000,00 |
| Поступление нефинансовых активов | 000 1102 0000000 244 300 | 830 000,00 | 760 000,00 |
| Увеличение стоимости основных средств | 000 1102 0000000 244 310 | 588 150,00 | 518 150,00 |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 000 1102 0000000 244 340 | 241 850,00 | 241 850,00 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 000 1102 0000000 400 000 | 300 000,00 | 0,00 |
| Бюджетные инвестиции | 000 1102 0000000 410 000 | 300 000,00 | 0,00 |
| Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности | 000 1102 0000000 414 000 | 300 000,00 | 0,00 |
| Расходы | 000 1102 0000000 414 200 | 300 000,00 | 0,00 |
| Оплата работ, услуг | 000 1102 0000000 414 220 | 300 000,00 | 0,00 |
| Прочие работы, услуги | 000 1102 0000000 414 226 | 300 000,00 | 0,00 |
| Другие вопросы в области физической культуры и спорта | 000 1105 0000000 000 000 | 2 651 700,00 | 1 686 324,86 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 000 1105 0000000 100 000 | 2 281 700,00 | 1 542 165,18 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 000 1105 0000000 120 000 | 2 281 700,00 | 1 542 165,18 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | 000 1105 0000000 121 000 | 2 235 068,00 | 1 503 133,18 |
| Расходы | 000 1105 0000000 121 200 | 2 235 068,00 | 1 503 133,18 |
| Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда | 000 1105 0000000 121 210 | 2 235 068,00 | 1 503 133,18 |
| Заработная плата | 000 1105 0000000 121 211 | 1 716 622,00 | 1 106 766,86 |
| Начисления на выплаты по оплате труда | 000 1105 0000000 121 213 | 518 446,00 | 396 366,32 |
| Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 000 1105 0000000 122 000 | 46 632,00 | 39 032,00 |
| Расходы | 000 1105 0000000 122 200 | 46 632,00 | 39 032,00 |
| Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда | 000 1105 0000000 122 210 | 46 632,00 | 39 032,00 |
| Прочие выплаты | 000 1105 0000000 122 212 | 46 632,00 | 39 032,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 1105 0000000 200 000 | 250 000,00 | 104 159,68 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 1105 0000000 240 000 | 250 000,00 | 104 159,68 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 1105 0000000 244 000 | 250 000,00 | 104 159,68 |
| Расходы | 000 1105 0000000 244 200 | 230 000,00 | 104 159,68 |
| Оплата работ, услуг | 000 1105 0000000 244 220 | 230 000,00 | 104 159,68 |
| Услуги связи | 000 1105 0000000 244 221 | 20 000,00 | 0,00 |
| Транспортные услуги | 000 1105 0000000 244 222 | 26 000,00 | 18 000,00 |
| Прочие работы, услуги | 000 1105 0000000 244 226 | 184 000,00 | 86 159,68 |
| Поступление нефинансовых активов | 000 1105 0000000 244 300 | 20 000,00 | 0,00 |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 000 1105 0000000 244 340 | 20 000,00 | 0,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 000 1105 0000000 300 000 | 120 000,00 | 40 000,00 |
| Публичные нормативные выплаты гражданам несоциального характера | 000 1105 0000000 330 000 | 120 000,00 | 40 000,00 |
| Расходы | 000 1105 0000000 330 200 | 120 000,00 | 40 000,00 |
| Прочие расходы | 000 1105 0000000 330 290 | 120 000,00 | 40 000,00 |
| ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА | 000 1300 0000000 000 000 | 310 800,00 | 0,00 |
| Расходы | 000 1300 0000000 000 200 | 310 800,00 | 0,00 |
| Обслуживание государственного (муниципального) долга | 000 1300 0000000 000 230 | 310 800,00 | 0,00 |
| Обслуживание внутреннего долга | 000 1300 0000000 000 231 | 310 800,00 | 0,00 |
| Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга | 000 1301 0000000 000 000 | 310 800,00 | 0,00 |
| Обслуживание государственного (муниципального) долга | 000 1301 0000000 700 000 | 310 800,00 | 0,00 |
| Обслуживание муниципального долга | 000 1301 0000000 730 000 | 310 800,00 | 0,00 |
| Расходы | 000 1301 0000000 730 200 | 310 800,00 | 0,00 |
| Обслуживание государственного (муниципального) долга | 000 1301 0000000 730 230 | 310 800,00 | 0,00 |
| Обслуживание внутреннего долга | 000 1301 0000000 730 231 | 310 800,00 | 0,00 |
| МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ | 000 1400 0000000 000 000 | 38 161 500,00 | 26 258 499,00 |
| Расходы | 000 1400 0000000 000 200 | 38 161 500,00 | 26 258 499,00 |
| Безвозмездные перечисления бюджетам | 000 1400 0000000 000 250 | 38 161 500,00 | 26 258 499,00 |
| Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 000 1400 0000000 000 251 | 38 161 500,00 | 26 258 499,00 |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 000 1401 0000000 000 000 | 25 832 000,00 | 19 373 949,00 |
| Межбюджетные трансферты | 000 1401 0000000 500 000 | 25 832 000,00 | 19 373 949,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 000 1401 0000000 540 000 | 25 832 000,00 | 19 373 949,00 |
| Расходы | 000 1401 0000000 540 200 | 25 832 000,00 | 19 373 949,00 |
| Безвозмездные перечисления бюджетам | 000 1401 0000000 540 250 | 25 832 000,00 | 19 373 949,00 |
| Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 000 1401 0000000 540 251 | 25 832 000,00 | 19 373 949,00 |
| Иные дотации | 000 1402 0000000 000 000 | 12 329 500,00 | 6 884 550,00 |
| Межбюджетные трансферты | 000 1402 0000000 500 000 | 12 329 500,00 | 6 884 550,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 000 1402 0000000 540 000 | 12 329 500,00 | 6 884 550,00 |
| Расходы | 000 1402 0000000 540 200 | 12 329 500,00 | 6 884 550,00 |
| Безвозмездные перечисления бюджетам | 000 1402 0000000 540 250 | 12 329 500,00 | 6 884 550,00 |
| Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 000 1402 0000000 540 251 | 12 329 500,00 | 6 884 550,00 |
|  |  |  |  |
| **Результат исполнения бюджета (дефицит / профицит)** | х | -94 082 459,70 | 14 266 610,97 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **3. Источники финансирования дефицита бюджета** | |  |  |
|  |  |  |  |
| Наименование показателя | Код источника по бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено |
|
| 1 | 3 | 11 | 21 |
| Источники финансирования дефицита бюджетов - всего | х | 94 082 459,70 | -14 266 610,97 |
| в том числе: |  |  |  |
| источники внутреннего финансирования | х | 10 000 000,00 | 0,00 |
| из них: |  |  |  |
| Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 000 0103000000 0000 000 | 10 000 000,00 | 0,00 |
| Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 000 0103010000 0000 000 | 10 000 000,00 | 0,00 |
| Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 000 0103010000 0000 700 | 10 000 000,00 | 0,00 |
| Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами муниципальных районов в валюте Российской Федерации | 000 0103010005 0000 710 | 10 000 000,00 | 0,00 |
| источники внешнего финансирования | х | 0,00 | 0,00 |
| из них: |  |  |  |
| изменение остатков средств | х | 84 082 459,70 | -14 266 610,97 |
| Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 000 0105000000 0000 000 | 84 082 459,70 | -14 266 610,97 |
| увеличение остатков средств, всего | х | -947 670 951,01 | -680 702 456,70 |
| Увеличение прочих остатков средств бюджетов | 000 0105020000 0000 500 | -947 670 951,01 | -680 702 456,70 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | 000 0105020100 0000 510 | -947 670 951,01 | -680 702 456,70 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов | 000 0105020105 0000 510 | -947 670 951,01 | -680 702 456,70 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 000 0105020110 0000 510 | 0,00 | 0,00 |
| уменьшение остатков средств, всего | х | 1 031 753 410,71 | 666 435 845,73 |
| Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 000 0105020000 0000 600 | 1 031 753 410,71 | 666 435 845,73 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 000 0105020100 0000 610 | 1 031 753 410,71 | 666 435 845,73 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов | 000 0105020105 0000 610 | 1 031 753 410,71 | 666 435 845,73 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 000 0105020110 0000 610 | 0,00 | 0,00 |

**Пояснительная записка к отчету об исполнении бюджета**

**МО МР «Ижемский» за девять месяцев 2015 года.**

За 9 месяцев текущего года в бюджет муниципального образования муниципальный район «Ижемский» поступило доходов на сумму 663591,7 тыс. рублей. Доля собственных доходов в общем объеме поступлений составляет 22,8 % (с учетом НДФЛ по дифференцированной ставке) или 150995,5 тыс. рублей.

Доля налоговых доходов в общем объеме поступивших собственных доходов составила 95,5 % или 144183,7 тыс. рублей, неналоговых доходов 4,5 % или 6811,8 тыс. рублей.

Кассовый план за 9 месяцев по собственным доходам выполнен на 92,5 %, невыполнение от кассового плана за 9 месяцев составило 12240,4 тыс. рублей.

Не выполнен план по следующим видам доходов:

- налог на доходы физических лиц при установленном плане 140480,9 тыс. рублей поступили в сумме 127213,4 тыс. рублей, что составляет 90,6 % или недополучено 13267,6 тыс. рублей, что обусловлено отсутствием уплаты налога двумя плательщиками по виду деятельности «геолого - разведочные работы» и «транспорт»;

- доходы от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности, при установленном плане 6792,0 тыс. рублей поступили в сумме 4547,5 тыс. рублей, что составляет 67,0 % или недополучено 2244,5 тыс. рублей, что объясняется изменением ставок арендной платы постановлением Правительства Республики Коми № 90 от 01.03.2015 года «О порядке определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в государственной собственности Республики Коми, и земельные участки на территории Республики Коми, государственная собственность на которые не разграничена, представленные в аренду без торгов»;

- доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат, при установленном плане 583,3 тыс. рублей поступили в сумме 321,0 тыс. рублей, что составляет 55,0 % или недополучено 262,3 тыс. рублей;

- доходы от продажи материальных и нематериальных активов, при установленном плане 256,0 тыс. рублей поступили в сумме 215,8 тыс. рублей, что составляет 84,3 % или недополучено 40,2 тыс. рублей, что объясняется отсутствием реализации имущества, находящегося в муниципальной собственности.

План перевыполнен по следующим видам доходов:

- по доходам от уплаты акцизов установленный план выполнен на 136,7 % или поступило больше на 990,8 тыс. рублей;

- по налогам на совокупный доход установленный план выполнен на 117,2 % или поступило больше на 1855,8 тыс. рублей;

- по госпошлине установленный план выполнен на 155,3 % или поступило больше на 224,4 тыс. рублей;

- по платежам при использовании природных ресурсов установленный план выполнен на 106,1 % или поступило больше на 14,9 тыс. рублей;

- по штрафам, санкциям и возмещения ущерба установленный план выполнен на 146,5% или перевыполнение оставило 453,7 тыс. рублей.

По сравнению с поступлением собственных доходов за аналогичный период 2014 года в текущем году рост составил 5,3 %, в том числе увеличение по налоговым доходам – 3,7%, по неналоговым доходам – 59,9 %.

Поступление доходов по видам по сравнению с уровнем прошлого года приведено в следующей таблице:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование вида дохода** | **Зачислено на 01.10.2014 г.** | **Зачислено на 01.10.2015 г.** | **отклонение в %** | **отклонение в руб.** |
| **ДОХОДЫ** | 143335,5 | 150995,5 | 105,3 | 7660,0 |
| Налог на доходы физических лиц | 125418,3 | 127213,4 | 101,4 | 1795,1 |
| Доходы от уплаты акцизов | 3008,1 | 3694,1 | 122,8 | 686,0 |
| Налоги на совокупный доход | 10176,6 | 12646,0 | 124,3 | 2469,4 |
| Государственная пошлина | 471,6 | 630,4 | 133,7 | 158,8 |
| Доходы от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности | 2537,3 | 4547,5 | 179,2 | 2010,2 |
| Платежи за пользование природными ресурсами | 203,1 | 257,4 | 126,7 | 54,3 |
| Доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат государства | 175,7 | 321,0 | 182,7 | 145,3 |
| Доходы от продажи материальных и нематериальных активов | 181,1 | 215,8 | 119,2 | 34,7 |
| Штрафы, санкции, возмещение ущерба | 1087,7 | 1430,4 | 131,5 | 342,7 |
| Прочие неналоговые доходы | 76,0 | 39,5 | 52,1 | -36,5 |

Основной причиной роста поступлений по налогу на доходы физических лиц и по доходам от уплаты акцизов произошло в связи с изменениями в Бюджетном Кодексе с 2015 года нормативов распределения доходов между бюджетами бюджетной системы РФ (в бюджет муниципального района и в бюджеты поселений).

Увеличение поступлений по налогам на совокупный доход связано с ростом налоговой базы плательщиков, ростом коэффициента – дефлятора на 7,5%, предоставлением индивидуальным предпринимателем по виду деятельности «торговля» уточненных деклараций к уплате налога за 2012-2013 годы в сумме 1052,0 тыс. рублей.

Поступления по госпошлине увеличились в связи с увеличением количества плательщиков более чем на 50%.

Увеличение доходной части бюджета от использования имущества и компенсации затрат произошло за счет сдачи в субаренду здания бывшего РКЦ, а также в связи с изменениями в Бюджетном Кодексе с 2015 года нормативов распределения доходов между бюджетами бюджетной системы РФ.

Бюджет муниципального района «Ижемский» за 9 месяцев 2015 года исполнен по расходам в сумме 649325,1 тыс. руб. или на 85,3 % от утвержденного кассового плана на 9 месяцев 2015 года и на 61,3 % от утвержденных годовых ассигнований.

Исполнение расходов по классификации операций сектора государственного управления представлены в таблице:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование КОСГУ** | **Утвержденные ассигнования на 2015 год (тыс. рублей)** | **Кассовое исполнение на 01.10.2015 (тыс. рублей)** | **% исполнения** | **Удельный вес (%)** | |
| **Утвержденные ассигнования** | **Кассовое исполнение** |
| Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда | 96551,8 | 63555,9 | 65,8 | 9,1 | 9,8 |
| Оплата работ, услуг | 50540,7 | 18695,9 | 37,0 | 4,8 | 2,9 |
| Обслуживание государственного (муниципального) долга | 310,0 | 0 | 0 | 0,1 | 0 |
| Безвозмездные перечисления организациям | 740431,9 | 504735,3 | 68,2 | 69,9 | 77,7 |
| Безвозмездные перечисления бюджетам | 40728,7 | 28298,3 | 69,5 | 3,8 | 4,4 |
| Социальное обеспечение | 24653,5 | 14423,3 | 58,5 | 2,3 | 2,2 |
| Прочие расходы | 2904,5 | 2182,8 | 75,1 | 0,3 | 0,3 |
| Увеличение стоимости основных средств | 96747,5 | 12175,4 | 12,6 | 9,1 | 1,9 |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 6659,8 | 5258,2 | 79,0 | 0,6 | 0,8 |
| **ИТОГО** | **1059529,4** | **649325,1** | **61,3** | **100** | **100** |

Наибольший удельный вес в структуре расходов по классификации операций сектора государственного управления составляют расходы:

- по безвозмездным перечислениям организациям (740431,9 тыс. рублей или 69,9 % - утвержденные ассигнования, 504735,3 тыс. рублей или 77,7 % - кассовое исполнение);

- по оплате труда и начислениям (96551,8 тыс. рублей или 9,1 % - утвержденные ассигнования, 63555,9 тыс. рублей или 9,8 % - кассовое исполнение).

Исполнение расходов по функциональной классификации представлены в таблице:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов** | **Утвержденные ассигнования на 2015 год (тыс. рублей)** | **Кассовое исполнение на 01.10.2015 (тыс. рублей)** | **% исполнения** | **Удельный вес (%)** | |
| **Утвержденные ассигнования** | **Кассовое исполнение** |
| Общегосударственные вопросы | 143939,9 | 50643,9 | 35,2 | 13,5 | 7,8 |
| Национальная оборона | 1654,7 | 1241,1 | 75,0 | 0,2 | 0,2 |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | 3085,0 | 1111,9 | 36,0 | 0,3 | 0,2 |
| Национальная экономика | 29216,1 | 13533,3 | 46,3 | 2,8 | 2,1 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 25196,1 | 13286,5 | 52,7 | 2,4 | 2,0 |
| Образование | 702538,4 | 465598,6 | 66,3 | 66,3 | 71,7 |
| Культура, кинематография | 82469,8 | 61482,1 | 74,6 | 7,8 | 9,5 |
| Социальная политика | 24653,1 | 10143,3 | 41,1 | 2,3 | 1,6 |
| Физическая культура и спорт | 8304,0 | 6025,9 | 72,6 | 0,8 | 0,9 |
| Обслуживание государственного и муниципального долга | 310,8 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Межбюджетные трансферты | 38161,5 | 26258,5 | 68,8 | 3,6 | 4,0 |
| **ИТОГО** | **1059529,4** | **649325,1** | **61,3** | **100** | **100** |

Наибольший удельный вес в структуре общих расходов бюджета района по функциональной классификации приходиться на общегосударственные вопросы (143939,9 тыс. рублей или 13,5 % от утвержденных ассигнований и 50643,9 тыс. рублей или 7,8 % от кассового исполнения), на образование (702538,4 тыс. рублей или 66,3 % от утвержденных ассигнований и 465598,6 тыс. рублей или 71,7 % от кассового исполнения) и на культуру (82469,8 тыс. рублей или 7,8 % от утвержденных ассигнований и 61482,1 тыс. рублей или 9,5 % от кассового исполнения).

В бюджете на реализацию муниципальных программ запланированы ассигнования в сумме 887123,5 тыс. рублей. Кассовые расходы за 9 месяцев 2015 года составили 578379,2 тыс. рублей. Удельный вес расходов на реализацию муниципальных программ в общем объеме расходов составил план - 83,7 %, факт – 89,1 %.

Расходы по муниципальным программам представлены в таблице:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **КЦСР** | **Наименование КЦСР** | **Ассигнования 2015 год** | **Расход по ЛС** | **% выполнения** |
| 0100000 | Муниципальная программа муниципального образования муниципального района "Ижемский" "Территориальное развитие" | 22 931,04 | 1 266,76 | 5,5% |
| 0200000 | Муниципальная программа муниципального образования муниципально-го района "Ижемский" "Развитие образования" | 668 410,67 | 444 220,52 | 66,5% |
| 0300000 | Муниципальная программа муниципального образования муниципального района "Ижемский" "Развитие и сохранение культуры" | 92 106,27 | 67 776,71 | 73,6% |
| 0400000 | Муниципальная программа муниципального образования муниципального района "Ижемский" "Развитие физической культуры и спорта" | 23 609,04 | 16 642,18 | 70,5% |
| 0500000 | Муниципальная программа муниципального образования муниципального района "Ижемский" "Развитие экономики" | 7 637,76 | 4 613,46 | 60,4% |
| 0600000 | Муниципальная программа муниципального образования муниципального района "Ижемский" "Муниципальное управление" | 42 806,33 | 29 505,24 | 68,9% |
| 0700000 | Муниципальная программа муниципального образования муниципального района "Ижемский" "Безопасность жизнедеятельности населения" | 2 300,00 | 352,00 | 15,3% |
| 0800000 | Муниципальная программа муниципального образования муниципального района "Ижемский" "Развитие транспортной системы" | 21 331,94 | 8 656,72 | 40,6% |
| 0900000 | Муниципальная адресная программа "Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории муниципального района "Ижемский" на 2013- 2015 годы" | 5 990,40 | 5 345,62 | 89,2% |
| **Итого** |  | **887 123,45** | **578 379,21** | **65,2%** |

По состоянию на 01.10.2015 г. просроченная кредиторская задолженности составила 0,0 тыс. руб.

Бюджет исполнен с профицитом в сумме 14 266,6 тыс. руб.

Долговые обязательства у бюджета района отсутствуют.

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

**ШУÖМ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 28 октября 2015 года № 897

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 10 сентября 2013 года № 764 «Об утверждении муниципальной адресной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории муниципального района «Ижемский» на 2013- 2015 годы»

Во исполнение Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=1A03A3BDA08D5623BAD2A619FF4672F110A0E0ADDEA40D3BC0A447CE7850634857A6876F5B4B4640pCb1N) от 21 июля 2007 года № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», в целях переселения граждан, проживающих в многоквартирных домах, признанных до 1 января 2012 года в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу в связи с физическим износом в процессе эксплуатации,

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 10 сентября 2013 года № 764 «Об утверждении муниципальной адресной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории муниципального района «Ижемский» на 2013- 2015 годы» изменения согласно приложениям 1 и 2.

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

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Ижемский» Р.Е. Селиверстов

Приложение 1

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 28 октября 2015 года № 897

Изменения,

вносимые в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 10 сентября 2013 года № 764 «Об утверждении муниципальной адресной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории муниципального района «Ижемский» на 2013- 2015 годы»

1. В Паспорте Программы:

1) позицию «Объемы и источники финансирования Программы» изложить в следующей редакции:

«

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы и источники финансирования Программы | Общий необходимый объем финансирования 21771,59892 тыс. руб., в том числе:  - средства местного бюджета 1702,86561 тыс. руб.;  - средства республиканского бюджета 16340,11194тыс.руб.; - средства Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства 3728,62137 тыс.руб. |
| »;  2) позицию «Ожидаемые конечные результаты реализации Программы» изложить в следующей редакции:  « | |
| Ожидаемые конечные результаты реализации Программы | - Переселение в 2015 году из аварийного жилищного фонда 26 граждан ( 10 семей);  - Ликвидация аварийного жилищного фонда - 746,6 кв.м;  - Выполнение государственных обязательств по переселению граждан из аварийных жилых помещений. |

»;

2. В пункте 2 раздела IV. Обоснование объема средств на реализацию Программы:

1) позицию «Количество переселяемых, чел» изложить в следующей редакции:

«

|  |
| --- |
| Количество  переселяемых,  чел. |
| 26 |

»;

2) абзац второй изложить в следующей редакции:

Объем средств на реализацию мероприятий Программы на 2013-2015 год составляет 21771598,92 рублей, в том числе :

«

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятий | Объёмы финансирования (рублей) | |
| всего | 2013-2015 |
| 1 | Финансирование строительства многоквартирных жилых домов за счёт средств бюджета муниципального района | 1702865,61 | 1702865,61 |
| 2 | Финансирование строительства многоквартирных жилых домов за счёт средств республиканского бюджета | 16340111,94 | 16340111,94 |
| 3 | Финансирование строительства многоквартирных жилых домов за счёт Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства | 3 728621,37 | 3 728621,37 |

».

3. Второй абзац раздела VI. Оценка результатов реализации Программы и оценка ожи­даемой бюджетной, экономической и социальной эффективности му­ниципальной Программы изложить в следующей редакции :

« В 2015 году в результате реализации Программы будет произведено:

- строительство 10-ти квартирного дома общей площадью квартир – 634,8 кв.м., что улучшит условия проживания 26 граждан или 10 семей;

- снос одного аварийного дома общей площадью 746,6 кв. метров.»

4. Приложения 1, 2, 3 к Программе изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Приложение 2  к постановлению администрации  муниципального района  «Ижемский»  от 28 октября 2015 года № 897  « **Приложение 1** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **к муниципальной адресной программе** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **«Переселение граждан из аварийного жилищного фонда** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **на территории муниципального района «Ижемский»**  **на 2013 -2015 годы** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Перечень аварийных многоквартирных домов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № п/п | Адрес МКД | Документ, подтверждающий признание МКД аварийным | | Планируемая дата окончания переселения | Планируемая дата сноса или реконструкции МКД | Число жителей всего | Число жителей планируемых  к переселению | Общая площадь жилых помещений МКД | Количество расселяемых жилых помещений | | | Расселяемая площадь жилых помещений | | | Стоимость переселения граждан | | | | Дополнительные источники финансирования |
| Всего | в том числе: | | Всего | в том числе: | | всего: | в том числе: | | |
| Номер | Дата | частная собственность | муниципальная собственность | частная собственность | муниципальная собственность | за счет средств Фонда | за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации | за счет средств местного бюджета |
| **чел.** | **чел.** | **кв.м** | **ед.** | **ед.** | **ед.** | **кв.м** | **кв.м** | **кв.м** | **руб.** | **руб.** | **руб.** | **руб.** | **руб.** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| **Итого по МО МР «Ижемский» за 2013-2015 гг.:** | | Х | Х | Х | Х | 26 | 26 | 746,6 | 10 | 5 | 5 | 634,8 | 331,5 | 303,3 | 21771598,92 | 3728621,37 | 16340111,94 | 1702865,61 |  |
| **Итого по МО**  **за 2013-2015 г г.:** | | Х | Х | Х | Х | 26 | 26 | 746,6 | 10 | 5 | 5 | 634,8 | 331,5 | 303,3 | 21771598,92 | 3728621,37 | 16340111,94 | 1702865,61 |  |
| 1 | п.Щельяюр ул.Рабочая 7 | б/н | 20.07.2010 | 01.11. 2015 | 12.2015 | 26 | 26 | 746,6 | 10 | 5 | 5 | 634,8 | 331,5 | 303,3 | 21771598,92 | 3728621,37 | 16340111,94 | 1702865,61 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | |  |  | |  | **Приложение 2**  **к муниципальной адресной программе** | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | |  |  | |  | **«Переселение граждан из аварийного жилищного фонда** | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | |  |  | |  | **на территории муниципального района «Ижемский»**  **на 2013 -2015 годы** | | | | | | | | |
| **Реестр аварийных многоквартирных домов по способам переселения**  **МО МР «Ижемский»** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № п/п | Адрес МКД | | Расселяемая площадь | | | | строительство МКД | | | | | | | приобретение жилых помещений у застройщиков | | | | | приобретение жилых помещений у лиц, не являющихся застройщиком | | | | | | выкуп жилых помещений у собственников | | | Стоимость всего | дополнительные источники финансирования | Нормативная стоимость 1 кв.м | ¾ от нормативная стоимости1 кв.м | |
| всего | | в т.ч.  частная собственность | | площадь | | стоимость | | удельная стоимость 1 кв. м | | | площадь | стоимость | | удельная стоимость 1 кв. м | | площадь | | | стоимость | удельная стоимость 1 кв. м | | площадь | стоимость | удельная стоимость 1 кв. м |
|  |  | | **кв.м** | | **кв.м** | | **кв.м** | | **руб.** | | **руб.** | | | **кв.м** | **руб.** | | **руб.** | | **кв.м** | | | **руб.** | **руб.** | | **кв.м** | **руб.** | **руб.** | **руб.** | **руб.** | **руб.** | **руб.** | |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | | | 8 | 9 | | 10 | | 11 | | | 12 | 13 | | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| **Итого по МО МР «Ижемский» за 2013-2015 гг.:** | | | **634,8** | | **331,5** | | **634,8** | | **21771598,92** | | **34296,8** | | | **0** | **0** | | **0** | | **0** | | | **0** | **0** | | **0** | **0** | **0** | **21771598,92** | **0** | **34296,8** |  | |
| **Итого 2013 – 2015 годы:** | | | **634,8** | | **331,5** | | **634,8** | | **21771598,92** | | **34296,8** | | | **0** | **0** | | **0** | | **0** | | | **0** | **0** | | **0** | **0** | **0** | **21771598,92** | **0** | **34296,8** |  | |
| 1 | п.Щельяюр ул.Рабочая 7 | | **634,8** | | **331,5** | | **634,8** | | **21771598,92** | | **34296,8** | | | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | | 0 | 0 | | 0 | 0 | **0** | **21771598,92** | 0 | **34296,8** |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |  | |  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  | **Приложение 3** | | | | | | | |
|  | |  |  |  | |  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  | **к муниципальной адресной программе** | | | | | | | |
|  | |  |  |  | |  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  | **«Переселение граждан из аварийного жилищного фонда** | | | | | | | |
|  | |  |  |  | |  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  | **на территории муниципального района «Ижемский»**  **на 2013 -2015 годы** | | | | | | | |
| **Планируемые показатели выполнения адресной программы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **по переселению граждан из аварийного жилищного фонда** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **№ п/п** | **Наименование МО** | | | | **Расселенная площадь** | | | | | | | | | | **Количество расселенных помещений** | | | | | | | **Количество переселенных жителей** | | | | |
| **2013 г.** | | **2014 г.** | | | **2015 г.** | | **Всего** | | | **2013 г.** | | **2014 г.** | | | **2015 г .** | **Всего** | **2013 г.** | **2014 г.** | **2015 г.** | **Всего** | |
| **кв.м** | | **кв.м** | | | **кв.м** | | **кв.м** | | | **ед.** | | **ед.** | | | **ед.** | **ед.** | **чел.** | **чел.** | **чел.** | **чел.** | |
| 1 | 2 | | | | 3 | | 4 | | | 5 | | 6 | | | 7 | | 8 | | | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | |
|  | **Итого по МО МР «Ижемский»:** | | | | Х | | Х | | | Х | | **634,8** | | | Х | | Х | | | Х | 10 | Х | Х | Х | 26 | |
| 1 | **Итого по программе 2013 -2015 г.:** | | | | - | | **634,8** | | | - | | **634,8** | | | - | | 10 | | | - | 10 | - | 26 | - | 26 | |

».

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

ШУÖМ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**от 29 октября 2015 года № 898**

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в Устав муниципального бюджетного учреждения

«Жилищное управление»

Руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=21534606BF8B57DAC6F83C10CE10908F90DD461E429DF4049AEED17D62aAq8I) от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», [Уставом](consultantplus://offline/ref=21534606BF8B57DAC6F8221DD87CCE8B97D11B114A99FA54CFBED72A3DF83178B9aEq5I) муниципального образования муниципального района «Ижемский», постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 29 июня 2011 года № 450 «О порядке осуществления администрацией муниципального района «Ижемский» функций и полномочий учредителя муниципального учреждения муниципального района «Ижемский»

администрация муниципального района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в п. 2.2. Устава муниципального бюджетного учреждения «Жилищное управление» дополнив частями:

2.2.33. следующего содержания: «строительство автомобильных дорог и дорожных сооружений»;

2.2.34. следующего содержания: «ремонт автомобильных дорог и дорожных сооружений»;

2.2.35. следующего содержания «реконструкция автомобильных дорог и дорожных сооружений»;

2.2.36. следующего содержания «содержание автомобильных дорог и дорожных сооружений»;

2.2.37. следующего содержания «эксплуатация дорожных сооружений (мостов, туннелей, путепроводов)»;

2.2.38. следующего содержания «эксплуатация автомобильных дорог общего пользования»;

2.2.39. следующего содержания «строительство деревянных мостов»;

2.2.40. следующего содержания «реконструкция деревянных мостов»;

2.2.41. следующего содержания «строительно-монтажные работы»;

2.2.42. следующего содержания «проектно-сметные и изыскательские работы»;

2.2.43. следующего содержания «ремонт дорожно-строительной техники»;

2.2.44. следующего содержания «заготовка и переработка леса»;

2.2.45. следующего содержания «строительство зданий и сооружений малой высоты»;

2.2.46. следующего содержания «монтаж прочего инженерного оборудования»;

2.2.47. следующего содержания «производство земляных работ»;

2.2.48. следующего содержания «производство общестроительных работ по строительству автомобильных дорог, железных дорог и взлетно-посадочных полос аэродромов»;

2.2.49. следующего содержания «строительство дорог, аэродромов и спортивных сооружений»;

2.2.50. следующего содержания «эксплуатация подъемных сооружений»;

2.2.51. следующего содержания «эксплуатация котлов и сосудов, работающих под давлением, трубопроводов горячей и холодной воды»;

2.2.52. следующего содержания «разработка и эксплуатация карьеров»;

2.2.53. следующего содержания «реконструкция автомобильных дорог и дорожных сооружений»;

2.2.54. следующего содержания «хранение нефти и продуктов их переработки»;

2.2.55. следующего содержания «реализация цветных и черных металлов, возникших от деятельности учреждения»;

2.2.56. следующего содержания «речные перевозки грузов, пассажиров»;

2.2.57. следующего содержания «содержание паромных переправ»;

2.2.58. следующего содержания «предоставление транспортных услуг, пассажироперевозки»;

2.2.59. следующего содержания «производство, передача и распределение тепловой энергии»;

2.2.60. следующего содержания «добыча подземных вод для производственного водоснабжения и питьевого водоснабжения и реализация для населения»;

2.2.61. следующего содержания «сдача в аренду складских, гаражных, жилых помещений и иного имущества»;

2.2.62. следующего содержания «машинописные, множительные работы»;

2.2.63. следующего содержания «оказание услуг механизмами и автотранспортом, торгово-посредническая деятельность»;

2.2.64. следующего содержания «сбор сточных вод, отходов и аналогичная деятельность»;

2.2.65. следующего содержания «сбор, очистка и распределение воды»;

2.2.66. следующего содержания «деятельность прочего сухопутного транспорта»;

2.2.67. следующего содержания «аренда сухопутных транспортных средств»;

2.2.68. следующего содержания «эксплуатация гаражей, стоянок автотранспорта»;

2.2.69. следующего содержания «техническое обслуживание и ремонт автотранспорта»;

2.2.70. следующего содержания «деятельность автомобильного грузового транспорта»;

2.2.71. следующего содержания «деятельность автобусного транспорта»;

2.2.72. следующего содержания «деятельность автобусных станций»;

2.2.73. следующего содержания «предоставление услуг в области животноводства, кроме ветеринарных услуг»;

2.2.74. следующего содержания «удаление и обработка твердых отходов»;

2.2.75. следующего содержания «уборка территорий и аналогичная деятельность»;

2.2.76. следующего содержания «деятельность по обеспечению работо- способности тепловых сетей»;

2.2.77. следующего содержания «производство санитарно-технических работ.

2. Отменить постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 25 сентября 2015 года № 793.

3. Начальнику МБУ «Жилищное управление» Греченюк Н.В. осуществить государственную регистрацию вносимых изменений в Устав Учреждения.

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

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Ижемский» Р.Е. Селиверстов

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

**Ш У Ö М**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 29 октября 2015 года № 907

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 05 ноября 2013 года № 975 «Об утверждении Методики расчета нормативов расходов муниципальных образований сельских поселений, входящих в состав муниципального образования муниципального района «Ижемский», применяемых при формировании проекта бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» на очередной финансовый год и на плановый период в части межбюджетных отношений»

В целях формирования проекта бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» на очередной финансовый год и на плановый период в части межбюджетных отношений

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Методику расчета нормативов расходов муниципальных образований сельских поселений, входящих в состав муниципального образования муниципального района «Ижемский», применяемые при формировании проекта бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» на очередной финансовый год и на плановый период в части межбюджетных отношений в новой редакции согласно приложению.

2. Финансовому управлению администрации муниципального района «Ижемский» формирование межбюджетных отношений на очередной финансовый год и на плановый период осуществлять с учетом нормативов расходов сельских поселений, входящих в состав муниципального образования муниципального района «Ижемский», рассчитанных в соответствии с Методикой, утвержденной пунктом 1 настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Финансового управления администрации муниципального района «Ижемский».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Ижемский» Р.Е. Селиверстов

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

№ от октября 2015 года

«Утверждена

постановлением администрации

муниципального района «Ижемский»

от 05 .11.2013 г. № 975

МЕТОДИКА

расчета нормативов расходов сельских поселений, входящих в состав муниципального образования муниципального района «Ижемский», применяемых при формировании проекта бюджета района на очередной

финансовый год и на плановый период в части межбюджетных отношений

1. Общие положения

Нормативы расходов сельских поселений, учитывают средний уровень данных расходов бюджетов сельских поселений.

Нормативы расходов применяются в целях формирования проекта бюджета района на очередной финансовый год и на плановый период в части межбюджетных отношений с сельскими поселениями.

1. Порядок расчета нормативов

При расчете нормативов за базу принимаются сложившиеся расходы бюджетов сельских поселений за финансовый год, предшествующий текущему финансовому году.

Расчетные показатели сложившихся расходов исчислены с применением индекса потребительских цен текущего финансового года.

При определении численности жителей используются данные территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Коми на 1 января текущего финансового года.

При распределении дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности бюджетам поселений из бюджета муниципального района используются нормативы расходов, определяемые по следующей формуле:

Н = (Р х Ип.ц. ) / Чж,

где:

Н - норматив расходов по отдельным видам расходных обязательств;

Р - расходы по отдельным видам расходных обязательств поселений, сложившиеся в отчетном финансовом году;

Ип.ц- индекс потребительских цен на текущий финансовый год;

Чж – численность жителей района.».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«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 29 октября 2015 года № 908

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении нормативов расходов муниципальных образований сельских

поселений, входящих в состав муниципального образования муниципального

района «Ижемский», применяемых при формировании проекта бюджета

муниципального образования муниципального района «Ижемский» на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов в части межбюджетных отношений (в расчете на 1 жителя в год)

В целях формирования проекта бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» на очередной финансовый год и плановый период в части межбюджетных отношений (в расчете на 1 жителя в год) администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. При распределении дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности бюджетам поселений, предоставляемых за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» используются следующие нормативы расходов:

- норматив расходов на благоустройство – 379 рублей;

- норматив расходов на обеспечение первичных мер пожарной безопасности – 4 рубля.

2. Финансовому управлению администрации муниципального района «Ижемский» формирование межбюджетных отношений на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов осуществлять с учетом нормативов расходов сельских поселений, входящих в состав муниципального образования муниципального района «Ижемский», в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 05 ноября 2013 года № 974 «Об утверждении нормативов расходов муниципальных образований сельских поселений, входящих в состав муниципального образования муниципального района «Ижемский», применяемых при формировании проекта бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» на очередной финансовый год и на плановый период в части межбюджетных отношений (в расчете на 1 жителя в год)».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Финансового управления администрации муниципального района «Ижемский».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Ижемский» Р.Е. Селиверстов

*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*

1. Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель» [↑](#footnote-ref-1)
2. Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель» [↑](#footnote-ref-2)
3. Заголовок зависит от типа заявителя [↑](#footnote-ref-3)
4. Заголовок зависит от типа заявителя [↑](#footnote-ref-4)
5. Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель» [↑](#footnote-ref-5)
6. Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель» [↑](#footnote-ref-6)
7. Заголовок зависит от типа заявителя [↑](#footnote-ref-7)
8. Заголовок зависит от типа заявителя [↑](#footnote-ref-8)
9. Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель» [↑](#footnote-ref-9)
10. Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель» [↑](#footnote-ref-10)
11. Заголовок зависит от типа заявителя [↑](#footnote-ref-11)
12. Заголовок зависит от типа заявителя [↑](#footnote-ref-12)
13. Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель» [↑](#footnote-ref-13)
14. Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель» [↑](#footnote-ref-14)
15. Заголовок зависит от типа заявителя [↑](#footnote-ref-15)
16. Заголовок зависит от типа заявителя [↑](#footnote-ref-16)
17. Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель» [↑](#footnote-ref-17)
18. Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель» [↑](#footnote-ref-18)
19. Заголовок зависит от типа заявителя [↑](#footnote-ref-19)
20. Заголовок зависит от типа заявителя [↑](#footnote-ref-20)