**Совет муниципального района «Ижемский»**

**и**

**Администрация муниципального района «Ижемский»**

****

**ИНФОРМАЦИОННЫЙ**

**ВЕСТНИК**

**Совета и администрации**

**муниципального образования**

**муниципального района «Ижемский»**

№ 10

7.07.2016

**Ижма 2016 г.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«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 01 июня 2016 года № 347

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об изменении наименования и утверждении Устава муниципального

бюджетного общеобразовательного учреждения «Кельчиюрская средняя общеобразовательная школа имени А.Ф. Сметанина» в новой редакции

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального района «Ижемский», на основании решения Совета муниципального района «Ижемский» от 16 июня 2015 года № 4-31/3 «О поддержке предложения об увековечении в форме присвоения муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Кельчиюрская средняя общеобразовательная школа» имени А.Ф. Сметанина»

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Изменить наименование «муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кельчиюрская средняя общеобразовательная школа» на наименование «муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кельчиюрская средняя общеобразовательная школа имени А.Ф. Сметанина».

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

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

4. Редакцию Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кельчиюрская средняя общеобразовательная школа», утвержденную постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 06 декабря 2011 года № 1076, считать утратившей силу со дня регистрации новой редакции Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кельчиюрская средняя общеобразовательная школа имени А.Ф. Сметанина», утвержденной настоящим постановлением.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» Л.И. Терентьева

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принят решением общего собрания работников  Протокол от 10.02.2016 № 1  Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кельчиюрская средняя общеобразовательная школа имени  А.Ф. Сметанина»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Л. Н. Семяшкина/ |  | Утвержден постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 01 июня 2016 г. № 347  Руководитель администрации муниципального района «Ижемский»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Л.И. Терентьева/ |
| Согласован  Начальник Управления образования администрации муниципального района «Ижемский»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.В. Волкова/ |  |  |

**УСТАВ**

**муниципального бюджетного**

**общеобразовательного учреждения**

**«Кельчиюрская средняя общеобразовательная школа**

**имени А.Ф. Сметанина»**

**1. Общие положения**

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

1.2. Постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 01 июня 2016 г. № 347 муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кельчиюрская средняя общеобразовательная школа» переименовано в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кельчиюрская средняя общеобразовательная школа имени А.Ф. Сметанина»

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

1.4. Наименование ОУ: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кельчиюрская средняя общеобразовательная школа имени А.Ф. Сметанина».

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

Наименование Школы на коми языке: «А.Ф. Сметанин нима Кельчиюрса шöр школа» муниципальнöй сьöмкудвелöдан учреждение.

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

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

1.6. Организационно-правовая форма ОУ: некоммерческая организация – муниципальное учреждение.

1.7. Учредителем и собственником имущества ОУ является муниципальное образование муниципального района «Ижемский» в лице администрации муниципального района «Ижемский».

Функции и полномочия учредителя ОУ в соответствии с федеральными законами*,* нормативными правовыми актами муниципального района «Ижемский» осуществляет Управление образования администрации муниципального района «Ижемский», именуемое в дальнейшем «Учредитель».

1.8. ОУ является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Коми.

ОУ владеет на праве оперативного управления закрепленным за ней имуществом, имеет самостоятельный баланс, план финансовой и хозяйственной деятельности, печать, штамп и бланки установленного образца. ОУ устанавливает вывеску установленного образца, соответствующую её наименованию.

1.9. Права юридического лица у ОУ в части ведения уставной финансовой и хозяйственной деятельности, направленной на подготовку образовательного деятельности, возникают с момента ее государственной регистрации.

1.10. ОУ приобретает право на образовательную деятельность и льготы, предоставляемые законодательством Российской Федерации, с момента выдачи ей лицензии. ОУ проходит государственную аккредитацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.11. ОУ отвечает по своим обязательствам всем находящимся у неё на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за ней, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ней Учредителем или приобретенного ОУ за счет выделенных ей Учредителем средств, а также недвижимого имущества. Собственник имущества не несет ответственности по обязательствам ОУ. По обязательствам ОУ, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества ОУ, субсидиарную ответственность несет собственник имущества ОУ.

1.12. ОУ от своего имени приобретает имущественные и личные неимущественные права и несет обязательства, выступает истцом и ответчиком в суде общей юрисдикции и арбитражном суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.13. ОУ обязано осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе:

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

- создавать безопасные условия обучения, воспитания учащимся в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье учащихся и работников ОУ;

- соблюдать права и свободы учащихся, их родителей (законных представителей), работников ОУ.

1.14. ОУ несет ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Коми, за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, за качество образования своих выпускников, за жизнь и здоровье учащихся, работников ОУ.

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

1.16. ОУ в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми в области образования, нормативными правовыми документами органа местного самоуправления, органов управления образованием всех уровней, настоящим Уставом, а также локальными правовыми актами ОУ.

1.17. Организация питания учащихся осуществляется ОУ. В ОУ предусмотрено специально отведенное и оборудованное помещение для приема, хранения и приготовления пищи.

1.18. Организацию оказания первичной медико-санитарной помощи учащимся осуществляют органы исполнительной власти в сфере здравоохранения. Медицинское обслуживание учащихся в ОУ обеспечивается закрепленным учреждением здравоохранения.ОУ предоставляет соответствующее помещение для работы.

1.19. В ОУ не допускается создание и деятельность организованных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций. По инициативе учащихся в ОУ могут создаваться детские общественные организации.

1.20. ОУ осуществляет обучение в интересах личности, общества, государства, обеспечивает охрану и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности учащихся в самообразовании и получении дополнительного образования.

1.21. В ОУ в летний период могут организовываться детские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием, лагеря труда и отдыха с назначением руководителей и воспитателей из числа педагогических работников ОУ.

1.22. ОУ соблюдает принципы государственной политики в области образования в части раздельности светского и религиозного образования.

1.23.ОУ обязано ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

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

**2. Цели, предмет и виды деятельности**

2.1. ОУ осуществляет свою деятельность в сфере начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными законодательством Российской Федерации и Республики Коми, настоящим Уставом.

2.2. Предметом деятельности ОУ является удовлетворение потребностей граждан в получении общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и иная деятельность ОУ, направленная на достижение целей ОУ.

2.3. Основными целями ОУ являются:

- оказание муниципальных услуг по реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования;

- создание условий для реализации гарантированного права на получение общедоступного, бесплатного начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования и условий, гарантирующих охрану жизни и укрепление здоровья учащихся.

2.4. Для достижения указанной цели ОУ осуществляет следующие основные виды деятельности:

- начальное общее образование;

- основное общее образование;

- среднее общее образование;

- дополнительное образование детей.

ОУ, при наличии соответствующих условий, исходя из запросов и согласия учащихся и их родителей (законных представителей), вправе вводить по решению педагогического совета индивидуальные программы и учебные планы, составленные в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, и обучение по различным профилям и направлениям.

2.5. Основными задачами ОУ являются:

- создание условий для формирования образованной и развитой личности, адаптированной к жизни в обществе, способной к осознанному выбору и освоению профессиональных образовательных программ;

- удовлетворение потребностей учащихся в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии в соответствии с их склонностями, способностями, интересами;

- обеспечение высокого качества образования, соответствующего федеральным государственным образовательным стандартам, а также дополнительного образования;

- охрана жизни и укрепление здоровья учащихся;

- создание максимально благоприятных условий для развития творческого потенциала учащихся, овладение ими навыками самообразования, научно-исследовательской деятельности.

2.6. Учредитель формирует и утверждает муниципальное задание для ОУ в соответствии с основными видами деятельности ОУ.

2.7. ОУ не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

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

2.9. ОУ вправе осуществлять иные виды деятельности (в том числе приносящие доход), не являющимися основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых ОУ создана, и соответствующие указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в ее Уставе.

**3. Организация образовательной деятельности**

3.1. Обучение в ОУ ведется на русском языке. Воспитание – на русском и коми языках, являющимися государственными.

3.2. В ОУ изучается коми язык как родной. В качестве иностранного языка изучается английский язык.

3.3. ОУ осуществляет образовательный процесс в соответствии с образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования, разработанными и утвержденными ОУ самостоятельно.

3.4. Организация образовательного процесса в ОУ регламентируется учебными планами и расписанием уроков, занятий, соответствующими локальными нормативными актами.

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

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

3.6. Освоение образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования сопровождается промежуточной аттестацией учащихся.

Порядок и формы проведения промежуточной и итоговой аттестации в ОУ регламентируются локальным актом.

3.7. Правила приема в ОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, определяются ОУ самостоятельно и регламентируются локальным актом.

3.8. Отношения ОУ с учащимися и их родителями (законными представителями) регулируются настоящим Уставом и **д**оговором о предоставлении общего образования.

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

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

3.11. Дополнительное образование детей направлено на формирование и развитие творческих способностей детей, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени.

3.12. ОУ вправе открывать по желанию и запросам родителей (законных представителей) учащихся группы продленного дня.

3.13. В ОУ, в целях обеспечения реализации образовательных программ, формируется библиотека. Библиотечный фонд укомплектован печатными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам.

3.14. ОУ, при реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования использует:

- учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников;

- учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий.

3.15. Учебные нагрузки по классам определяются учебным планом в соответствии с предельно допустимыми нормами нагрузок, рекомендациями органов здравоохранения, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.16. Продолжительность учебного года, учебной недели, сроки проведения и продолжительность каникул, режим работы ОУ устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком, утвержденным директором.

3.17. С учетом потребностей и возможностей учащихся образовательные программы в ОУ могут осваиваться в очной, очно-заочной и заочной форме.

3.18. ОУ обеспечивает учащимся занятия по индивидуальному учебному плану, в том числе соответствии с заключением медицинской организации о состоянии здоровья и обращением родителя (законного представителя) в письменной форме. Порядок организации освоения образовательных программ на дому регламентируется локальным актом ОУ, разработанным в соответствии действующим законодательством.

3.19. Права и обязанности участников образовательных отношений в ОУ определяются законодательством Российской Федерации и Республики Коми, регламентируются локальными актами ОУ.

**4. Управление**

4.1. Управление ОУ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных настоящим Уставом. Управление ОУ осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.2. В ОУ формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся: Общее собрание работников, Педагогический совет, Совет ОУ, Методический совет.

4.3. Трудовой коллектив составляют все работники ОУ. Полномочия трудового коллектива ОУ осуществляются общим собранием работников. Общее собрание работников правомочно принимать решения, если на нем присутствует не менее половины работников. Решения общего собрания работников ОУ принимаются абсолютным большинством голосов (не менее ½ голосов присутствующих плюс один) и оформляются протоколом.

4.4. К компетенции Общего собрания работников относятся следующие вопросы:

- принятие Устава, дополнений, изменений в Устав;

- обсуждение и принятие коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка по представлению директора;

- заслушивание ежегодного отчета администрации о выполнении коллективного трудового договора;

- образование органа общественного самоуправления – Совета трудового коллектива – для ведения коллективных переговоров с администрацией ОУ по вопросам заключения, изменения, дополнения коллективного договора и контроля над его выполнением;

- выдвижение коллективных требований работников ОУ и избрание полномочных представителей для участия в решении коллективного трудового спора.

4.5. Педагогический совет ОУ является постоянно действующим органом управления для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.

Членами педагогического совета являются все педагогические работники, а также иные работники ОУ. Председатель педагогического совета избирается из постоянных членов педагогического совета ОУ.

Педагогический совет осуществляет следующие функции:

- обсуждает и принимает планы работы ОУ;

- осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации учащихся;

- принимает решение о допуске учащихся к государственным итоговой аттестации;

- принимает решение о выдаче соответствующих документов об образовании, о награждении учащихся;

- принимает решение о мерах педагогического и дисциплинарного воздействия к учащимся в порядке, определенном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

- принимает решение о переводе учащихся в следующий класс или об оставлении их на повторное обучение;

- вносит предложение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

Компетенция Педагогического совета, порядок его работы регламентируются Положением о педагогическом совете.

4.6. В состав Совета ОУ входят: директор, заместители директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, а также представители родителей, сотрудников ОУ и учащихся, избираемые органами самоуправления ОУ.

К компетенции Совета ОУ относятся следующие вопросы:

- определение перспективных направлений функционирования и развития ОУ;

- привлечение общественности к решению вопросов развития ОУ, содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития ОУ;

- участие в разработке программы развития ОУ;

- выдвижение ОУ, педагогов и учащихся на участие в муниципальных, региональных конкурсах;

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

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

- обсуждение внесения изменений и дополнений в Устав ОУ;

- обсуждение правил внутреннего распорядка учащихся, родителей (законных представителей);

- обсуждение требований к одежде учащихся;

- рассмотрение вопросов создания здоровых и безопасных условий обучения и воспитания в ОУ.

Порядок формирования, организации работы и сроки полномочий определяются Положением о Совете ОУ.

4.7. Попечительский совет – это орган управления ОУ, объединяющий на добровольной основе всех, кто заинтересован в её развитии. Состав также формируется на основании рекомендаций представителей общественности, педагогов, родителей, путем самовыдвижения граждан. Попечительский совет не ограничен по численности, по срокам деятельности. Состав может ежегодно обновляться. Порядок формирования, организация деятельности и компетенция попечительского совета регламентируются Уставом и Положением о попечительском совете.

4.8. Общее руководство методической работой и инновационной работой педагогического коллектива осуществляет Методический совет ОУ, которому подчиняются школьные методические объединения, проблемные творческие группы.

Методический совет – совещательный орган, в состав которого входят руководители школьных методических объединений, проблемных творческих групп, заместители директора по учебно-воспитательной работе и другие педагогические работники. Методический совет планирует и регулирует свою работу через методические объединения, проблемные творческие группы учителей. Компетенция методического совета, порядок его работы регламентируются Положением о методическом совете.

4.9. Единоличным исполнительным органом ОУ является директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью ОУ.

К полномочиям директора относятся:

- привлечение для осуществления деятельности, предусмотренного Уставом ОУ, дополнительных источников финансовых и материальных средств;

- распоряжение имуществом и материальными средствами; совершение сделок от имени ОУ;

- формирование и утверждение структуры управления деятельностью ОУ;

- издание приказов и инструкций, обязательных для выполнения всеми работниками и обучающимися ОУ;

- распределение совместно с тарификационной комиссией учебной нагрузки, установление заработной платы работникам ОУ, в т.ч. доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств;

- контроль совместно со всеми заместителями по учебно-воспитательной работе за деятельностью педагогов, в том числе путем посещения уроков, всех других видов учебных занятий, воспитательных мероприятий в соответствии с Положением о внутришкольном контроле;

- иные полномочия, предусмотренные настоящим Уставом и нормативными локальными актами ОУ, а также установленные законодательством Российской Федерации и Республики Коми об образовании.

Директор ОУ несет полную ответственность:

- за обеспечение осуществления образовательного процесса в соответствии с настоящим Уставом, лицензией и свидетельством о государственной аккредитации;

- за соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;

- за деятельность ОУ перед Учредителем, государственными органами и общественностью;

- за нецелевое использование бюджетных средств.

4.10. Общее руководство в организационной, образовательной, финансовой и хозяйственной деятельности ОУ осуществляется Учредителем.

4.11. В целях учета мнения учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и педагогических работников по вопросам управления ОУ и при принятии ОУ локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и педагогических работников в ОУ созданы советы учащихся, совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, действует профсоюз работников ОУ.

**5. Имущество, финансовая и хозяйственная деятельность**

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

Имущество и денежные средства ОУ отражаются на его балансе.

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

Земельные участки закрепляются за ОУ па праве постоянного (бессрочного) пользования.

5.2. ОУ осуществляет свою деятельность в соответствии с муниципальным заданием.

Деятельность ОУ связана с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к её основным видам деятельности, в сфере образования.

Муниципальное задание для ОУ в соответствии с предусмотренными его учредительными документами основными видами деятельности формирует и утверждает Учредитель. ОУ не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

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

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

5.4. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов ОУ являются:

- бюджетные и внебюджетные средства;

- имущество, переданное ОУ собственником или уполномоченным им органом;

- добровольные пожертвования и целевые взносы физических и (или) юридических лиц;

- другие источники, не запрещённые действующим законодательством.

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

5.5. Оприходование добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц осуществляется в соответствии с локальным актом ОУ.

5.6. ОУ несет ответственность перед Учредителем за сохранность и эффективное использование закрепленного за ОУ имущества. Контроль деятельности ОУ в этой части осуществляется Учредителем.

ОУ с согласия Учредителя:

- распоряжается (в т.ч. путем передачи в аренду) особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним или приобретенным за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом;

- распоряжается (в т.ч. путем передачи в аренду) недвижимым имуществом;

- передает имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним или приобретенного за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, некоммерческим организациям в качестве их Учредителя или участника.

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

5.8. ОУ отвечает по своим обязательствам находящимися в ее распоряжении денежными средствами и принадлежащим ему имуществом.

5.9. ОУ вправе выступать в качестве арендатора и арендодателя имущества. Сдача в аренду ОУ закрепленных за ней объектов имущества происходит по согласованию с Учредителем.

5.10. Средства, полученные ОУ в качестве арендной платы, используются на обеспечение и развитие образовательного процесса, социальной и материальной поддержки работников.

5.11. Оу и закрепленные за ней на праве оперативного управления или находящиеся в ее самостоятельном распоряжении объекты (здания, строения, сооружения) приватизации не подлежат.

5.12. Финансовые и материальные средства ОУ, закрепленные за ней Учредителем, используются ОУ по своему усмотрению в соответствии с Уставом и изъятию не подлежат, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

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

5.15. Расходы на текущий и капитальный ремонт ОУ несет Учредитель.

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

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

5.17. ОУ устанавливает заработную плату работников в зависимости от их квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, премии и иные поощрительные выплаты).

5.18. Директор несет полную ответственность за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации.

**6. Регламентация деятельности**

6.1. Изменения и дополнения в Устав ОУ принимаются на общем собрании работников ОУ, утверждаются Учредителем и регистрируются в установленном порядке.

6.2. Изменения и дополнения в Устав вступают в силу после их государственной регистрации.

6.3. Уставная деятельность ОУ регламентируется следующими видами локальных актов: приказы, инструкции, правила, положения, планы, протоколы, графики, отчеты, расписания, договоры.

6.4. ОУ ведет установленную для общеобразовательных организаций номенклатуру дел.

**7. Реорганизация и ликвидация**

7.1. Прекращение деятельности ОУ как юридического лица осуществляется в форме реорганизации или ликвидации.

7.2. ОУ может быть реорганизовано в иную образовательную организацию по решению Учредителя, если это не влечет за собой нарушений обязательств ОУ.

7.3. При реорганизации (изменении организационно – правовой формы, статуса) ОУ ее Устав, лицензия, свидетельство о государственной аккредитации утрачивают силу. Все документы ОУ (управленческие, финансовые, хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке организации правопреемнику, а при его отсутствии – на государственное хранение в архив.

7.4. Ликвидация ОУ может быть осуществлена:

- по решению Учредителя в соответствии с действующим законодательством;

- по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии, либо деятельности, запрещенной законом или несоответствующей уставным целям.

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

7.6. Процедура реорганизации или ликвидации ОУ осуществляется в соответствии с гражданским законодательством.

При ликвидации ОУ денежные средства и иное имущество, принадлежащее ей на праве собственности, за вычетом платежей по покрытию обязательств, направляется на цели развития образования в соответствии с Уставом ОУ. Документация в установленном порядке передается в архив.

При ликвидации ОУ имущество направляется в соответствии с учредительными документами ОУ на цели, в интересах которых она была создана, и (или) на благотворительные цели. В случае, если использование имущества ликвидируемой ОУ в соответствии с ее учредительными документами не представляется возможным, оно обращается в доход государства.

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

**8. Заключительные положения**

8.1. ОУ обязана:

- выполнять мероприятия по защите учащихся, работников от последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий в условиях мирного и военного времени;

- обеспечить обучение работников способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях;

- вести военно-учетную работу;

- систематически проводить работу по военно-патриотическому воспитанию граждан.

8.2. Администрация ОУ в соответствии с законодательством о труде и охране труда обязана:

- обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда;

- обеспечить организацию надлежащего санитарно – бытового обслуживания работников ОУ, учащихся;

- обеспечить режим труда и отдыха работников, учащихся, установленный законодательством о труде и образовании;

- обеспечивать обучение, инструктаж работников и проверку знаний или норм, правил и инструкций по охране труда;

- обеспечивать необходимые меры по сохранению жизни и здоровья учащихся и работников;

- обеспечивать беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля для проведения проверок состояния и охраны труда и соблюдения законодательства об охране труда.

8.3. ОУ осуществляет оперативный бухгалтерский учет результатов своей работы по договору с бухгалтерской службой органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

Формы статистической отчетности ОУ, адреса, сроки и порядок их предоставления устанавливаются органами государственной статистики.

Должностные лица несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за искажение государственной отчетности.

Контроль за соблюдением финансовой и хозяйственной дисциплины осуществляется уполномоченными органами.

8.4. ОУ формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о ее деятельности, и обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте ОУ в сети «Интернет».

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

**ШУÖМ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 01 июня 2016 года № 349

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский от 28 апреля 2016 года № 298 «Об организации работы по проведению капитального или текущего ремонта жилых помещений ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, членов семей ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, не имеющих оснований для обеспечения жильем в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2008 года №714 «Об обеспечении жильём ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов», проживающих на территории муниципального района «Ижемский»

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2008 года №714 «Об обеспечении жильём ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов»

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Приложению № 2 к постановлению администрации муниципального района «Ижемский от 28 апреля 2016 года № 298 **«**Об организации работы по проведению капитального или текущего ремонта жилых помещений ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, членов семей ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, не имеющих оснований для обеспечения жильем в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2008 года №714 «Об обеспечении жильём ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов», проживающих на территории муниципального района «Ижемский», изложить в новой редакции согласно приложению.

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Ижемский» Р.Е. Селиверстов

Приложение

Постановлением администрации

муниципального района «Ижемский»

от 2016 года №

ПОРЯДОК

**компенсации расходов на оплату стоимости строительных материалов и (или) инженерного оборудования, необходимых для проведения капитального или текущего ремонта жилых помещений, находящихся на территории муниципального района «Ижемский», требующих проведения капитального или текущего ремонта, в которых проживают ветераны Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, члены семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, не имеющие оснований для обеспечения жильем в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2008 года №714 «Об обеспечении жильём ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов»**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет размер, условия и порядок компенсации расходов на оплату стоимости строительных материалов и(или)инженерного оборудования, необходимых для проведения капитального или текущего ремонта жилых помещений, находящихся на территории муниципального района «Ижемский», требующих проведения капитального или текущего ремонта, в которых проживают ветераны Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, члены семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, не имеющие оснований для обеспечения жильем в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2008 года №714 «Об обеспечении жильём ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов» (далее соответственно – компенсация, жилые помещения, граждане).

2. В соответствии с настоящим Порядком компенсация предоставляется:

1) ветеранам Великой Отечественной войны - лица, имеющие документ, подтверждающий их принадлежность к категории ветеранов Великой Отечественной войны и (или) к категории инвалидов Великой Отечественной войны:

- инвалиды Великой Отечественной войны;

- участники Великой Отечественной войны;

- лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

- лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противоздушной обороны, местной противоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог;

- лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны (далее - ветераны ВОВ, члены семей ветеранов ВОВ). 2) членам семьи ветерана Великой Отечественной войны - супруг (супруга) погибшего (умершего) инвалида Великой Отечественной войны, участника Великой Отечественной войны, не вступивший (не вступившая) в повторный брак.

3. Компенсация предоставляется гражданам получавшим в период с 2013 по 2015 годы материальную помощь на проведение капитального или текущего ремонта жилых помещений, находящихся на территории муниципального района «Ижемский», в которых они проживают, за счет бюджетных средств всех уровней, внебюджетных средств благотворительного марафона «Мы – наследники Великой Победы», спонсорских и благотворительных средств, с учетом полученных средств.

4. Первоочередное право на проведение ремонтных работ имеют одиноко проживающие ветераны ВОВ и ветераны ВОВ, чьи жилые помещения находятся в их собственности.

5. Предельный размер компенсации устанавливается:

- для проведения работ по капитальному ремонту жилых помещений граждан, проживающих на территории муниципального района «Ижемский», - исходя из фактической стоимости строительных материалов и (или)инженерного оборудования, но не более 100,0 тыс. рублей;

- для проведения работ по текущему ремонту жилых помещений граждан, проживающих на территории муниципального района «Ижемский», - исходя из фактической стоимости строительных материалов и (или)инженерного оборудования, но не более 50,0 тыс. рублей.

6. Для признания гражданина имеющим право на компенсацию гражданин представляет в Администрацию муниципального района «Ижемский» заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность (в случае, если от имени гражданина, претендующего на получение компенсации, действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то дополнительно предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия);

2) справку о составе семьи, подтверждающей факт проживания гражданина, с указанием занимаемой общей площади жилого помещения или домовой (похозяйственной) книги.

3) документ, подтверждающий право гражданина на предоставление мер социальной поддержки в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E637ADEC1063C507A22D66F32D5D8097B61BA2F5A6A1AFA2428F222038PBw7J) «О ветеранах».

7. Копии документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, изготавливаются и заверяются лицом, осуществляющим их прием.

8. Граждане вправе по собственной инициативе вместе с заявлением представить в Администрациюсправку о составе семьи, предоставляемую органами местного самоуправления или подведомственными органу местного самоуправления организациями, подтверждающую факт проживания гражданина, с указанием занимаемой общей площади жилого помещения или выписку из домовой (похозяйственной) книги.

9. Администрация обеспечивает ведение учета поступивших заявлений и документов путем их регистрации в день их поступления в журнале регистрации с указанием фамилии, имени и отчества гражданина, подавшего заявление, места его жительства, даты и времени поступления запроса.

В день поступления заявлений и документов (при наличии) Администрацией гражданину выдается расписка о регистрации заявления и документов с указанием их перечня (при наличии), даты и времени представления.

В случае направления заявления и документов (при наличии) через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, днем их представления в Администрацию считается дата, указанная на почтовом штемпеле данной организации по месту отправления документов.

Расписка о регистрации заявления и документов (при наличии), направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется гражданину в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления по адресу, указанному в данном заявлении.

10. Администрация в течение трех рабочих дней со дня получения (поступления) от гражданина (законного представителя) заявления и документов осуществляет проверку соответствия их настоящим Порядку, а также проверку сведений, указанных в документах, и принимает решение о признании права на компенсацию либо об отсутствии права на ее предоставление.

11. Межведомственные рабочие комиссии, созданные при Администрациях сельсикх поселений, с целью проведения оценки и обследования расположенных на территории муниципального образования жилых помещений ветеранов ВОВ, членов семьи ветерана ВОВ на предмет необходимости проведения капитального или текущего ремонта (далее - Комиссия), проводит обследование жилого помещения гражданина на предмет необходимости проведения капитального или текущего ремонта.

Результаты комиссии оформляют [акт](file:///C:\Users\26_MAR~1\AppData\Local\Temp\Rar$DI00.402\Проект%20Постановления%20в%20МО.docx#Par135)ом обследования жилого помещения (приложение № 2 к Порядку) и выносит заключение о необходимости проведения капитального или текущего ремонта жилого помещения с указанием перечня необходимых работ или об отсутствии необходимости в проведении капитального или текущего ремонта жилого помещения.

12. На основании заключения Комиссии Администрация не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения Комиссии принимает решение о предоставление компенсации либо об отказе в предоставлении компенсации.

13. Решение Администрации об отказе в признании гражданина имеющим право на компенсацию принимается в случаях:

1) предоставление гражданином неполного пакета документов, установленных [пунктом 5](consultantplus://offline/ref=1CF9CF1C60EBA1389E863F4237CEE2C0078D57CCF1DCF2787C5FD1DE414987DC46F38C03CD6524490A262180m6m9J) настоящего Порядка;

2) наличие в представленных документах недостоверных сведений.

3) представленные гражданином документы не подтверждают право гражданина на компенсацию;

4) поступление обращения (в письменном виде) от гражданина (законного представителя) с просьбой об отказе в предоставлении компенсации;

5) вступившее в законную силу определение или решение суда, препятствующее предоставлению компенсации на момент принятия решения о ее предоставлении;

6) представление документов, содержащих противоречивые сведения или документов (копий документов), содержащих нечитаемый (плохо читаемый) текст;

7) заключение Комиссии не подтверждает необходимость проведения капитального или текущего ремонта жилого помещения.

14. Администрация письменно сообщает гражданину о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения (в случае принятия решения об отказе в признании права на компенсацию или отказе в предоставлении компенсации излагаются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение) способом, указанным в заявлении.

15. Выплата компенсации Администрацией осуществляется с учетом предельных размеров, установленных в пункте 4 настоящего Порядка, по заявлению гражданина:

- в виде возмещения фактически понесенных расходов на приобретение строительных материалов и (или)инженерного оборудования, необходимых для проведения капитального или текущего ремонта жилых помещений, находящихся на территории муниципального района «Ижемский», требующих проведения капитального или текущего ремонта, в которых проживают граждане (далее - возмещение фактически понесенных расходов);

- в качестве аванса на приобретение строительных материалов и (или) инженерного оборудования, необходимых для проведения капитального или текущего ремонта жилых помещений, находящихся на территории муниципального района «Ижемский», требующих проведения капитального или текущего ремонта, в которых проживают граждане (далее - аванс).

В случае если стоимость строительных материалов и (или) инженерного оборудования превышает предельный размер компенсации, предусмотренный пунктом 4 настоящего Порядка, оплата разницы между стоимостью строительных материалов и (или) инженерного оборудования и размером компенсации осуществляется за счет собственных средств гражданина (законного представителя).

16. Для выплаты компенсации в виде возмещения фактически понесенных расходов гражданин (законный представитель) представляют в Администрацию:

- договор на выполнение работ по капитальному или текущему ремонту жилого помещения с исполнителем ремонтных работ с указанием стоимости строительных материалов и инженерного оборудования;

- акт приема-сдачи выполненных работ с указанием стоимости строительных материалов и инженерного оборудования;

- приходно-кассовые ордера, товарные и кассовые чеки, подтверждающие уплату денежных средств на приобретение строительных материалов, инженерного оборудования.

17. Для выплаты компенсации в качестве аванса гражданин (законный представитель) представляет в Администрацию договор на выполнение работ по капитальному или текущему ремонту жилого помещения с исполнителем ремонтных работ с указанием стоимости строительных материалов и инженерного оборудования.

18. После предоставления документов, указанных в пунктах 16 и 17 настоящего Порядка, перечисление денежных средств Администрацией осуществляется на банковский счет гражданина (законного представителя) либо путем выдачи наличных денежных средств гражданину (законному представителю) через кассу Администрации в течение 5-ти рабочих дней.

19. При предоставлении компенсации в качестве аванса гражданин (законный представитель) по окончании работ по капитальному или текущему ремонту жилого помещения представляют в Администрацию документы, подтверждающие расходы на приобретение строительных материалов и (или)инженерного оборудования:

- кассовые чеки, товарные чеки, акт приема-сдачи выполненных работ.

В случае если размер компенсации, предоставленный гражданину в качестве аванса, превышает стоимость строительных материалов и (или)инженерного оборудования разница между размером компенсации, предоставленной гражданину в качестве аванса, и стоимостью строительных материалов и (или)инженерного оборудования подлежит возврату в установленном законодательством порядке.

20. Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня получения от гражданина (законного представителя) документы, подтверждающие выполнение капитального либо текущего ремонта жилого помещения, в том числе приобретение строительных материалов и (или)инженерного оборудования, проводит обследование жилого помещения с участием граждан (законных представителей) и составляет акт выполненных работ по проведению капитального или текущего ремонта жилого помещения по форме (приложение № 3 к Порядку).

Приложение № 1 к Порядку

Главе администрации МО

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

когда выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

Прошу произвести\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_стоимости строительных материалов и

(авансовый платеж, полное возмещение)

инженерного оборудования, необходимых для проведения капитального или текущего ремонта жилого помещения

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

(перечень строительных материалов, инженерного оборудования)

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

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

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

Являюсь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать льготную категорию)

К заявлению прилагаю:

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

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=09203CFB59E4E4586A10F9638BD609CD48A69D3B5D55F5AD5D900C1AAFa074O) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О

персональных данных" согласен(а) на обработку персональных данных,

переданных мною лично и содержащихся в базах учреждений (организаций),

обладающих необходимыми сведениями для установления и осуществления мер

социальной поддержки.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление зарегистрировано «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Документы принял специалист: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

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

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Принял | |
| Дата приема заявления | Подпись специалиста (расшифровка подписи) |
|  |  |  |

Приложение № 2

Акт

обследования жилого помещения

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

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

в присутствии собственника жилого помещения или законного представителя:

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

(Ф.И.О.)

произвела по заявлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

обследование жилой квартиры № \_\_\_\_ дома № \_\_\_\_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать причину обследования)

Комиссия установила следующее:

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

(общие сведения о жилом помещении),

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

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

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

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

(техническое состояние жилого помещения)

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

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

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

Заключение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются меры, которые необходимо принять)

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

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

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

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

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

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

Подписи членов комиссии:

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

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

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

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

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

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

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

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

С актом ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

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

Приложение № 3

к порядку

**Акт**

**выполненных работ по проведению капитального либо текущего ремонта жилого**

**помещения**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссия в составе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

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

в присутствии собственника жилого помещения или законного представителя:

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

(Ф.И.О.)

произвела по заявлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

обследование жилой квартиры № \_\_\_\_ дома № \_\_\_\_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В жилом помещении проведены следующие виды работ по текущему либо капитальному ремонту/приобретены строительные материалы, инженерное оборудование:

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

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

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

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

Стоимость выполненных работ/приобретенных строительных материалов

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

Подписи членов комиссии:

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

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

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

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

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

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

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

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

С актом ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«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 01 июня 2016 года № 350

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 08 октября 2015 года № 836 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 30 сентября 2010 года № 576 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и соответствии с планом графиком тиражирования муниципальных услуг, переведенных в электронный вид в органах местного самоуправления Республики Коми, в целях совершенствования организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Коми, а также организации предоставления муниципальных услуг в электронном виде

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 08 октября 2015 года № 836 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности» (далее - Постановление) следующие изменения:

1. в разделе II приложения к Постановлению название подраздела «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» заменить на «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» (далее - Подраздел).
2. дополнить Подраздел абзацем «Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов в которых предоставляются муниципальные услуги, определены частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
3. пункт 2.6 приложения к Постановлению дополнить словами «Федеральным законом от 24 ноября 1995 № 181 - ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» Л.И. Терентьева

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«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 01 июня 2016 года № 351

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 08 октября 2015 года № 837 «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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 30 сентября 2010 года № 576 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и соответствии с планом графиком тиражирования муниципальных услуг, переведенных в электронный вид в органах местного самоуправления Республики Коми, в целях совершенствования организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Коми, а также организации предоставления муниципальных услуг в электронном виде

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 08 октября 2015 года № 837 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду» (далее - Постановление) следующие изменения:

1. в разделе II приложения к Постановлению название подраздела «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» заменить на «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» (далее - Подраздел).
2. дополнить Подраздел абзацем «Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов в которых предоставляются муниципальные услуги, определены частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
3. пункт 2.6 приложения к Постановлению дополнить словами «Федеральным законом от 24 ноября 1995 № 181 - ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» Л.И. Терентьева

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«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 01 июня 2016 года № 352

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 18 ноября 2015 года № 945 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 30 сентября 2010 года № 576 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и соответствии с планом графиком тиражирования муниципальных услуг, переведенных в электронный вид в органах местного самоуправления Республики Коми, в целях совершенствования организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Коми, а также организации предоставления муниципальных услуг в электронном виде

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 18 ноября 2015 года № 945 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства» (далее - Постановление) следующие изменения:

1. в разделе II приложения к Постановлению название подраздела «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» заменить на «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» (далее - Подраздел).
2. дополнить Подраздел абзацем «Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов в которых предоставляются муниципальные услуги, определены частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
3. пункт 2.6 приложения к Постановлению дополнить словами «Федеральным законом от 24 ноября 1995 № 181 - ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» Л.И. Терентьева

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«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 01 июня 2016 года № 353

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 18 ноября 2015 года № 946 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, бесплатно»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 30 сентября 2010 года № 576 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и соответствии с планом графиком тиражирования муниципальных услуг, переведенных в электронный вид в органах местного самоуправления Республики Коми, в целях совершенствования организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Коми, а также организации предоставления муниципальных услуг в электронном виде

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 18 ноября 2015 года № 946 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, бесплатно» (далее - Постановление) следующие изменения:

1. в разделе II приложения к Постановлению название подраздела «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» заменить на «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» (далее - Подраздел).
2. дополнить Подраздел абзацем «Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов в которых предоставляются муниципальные услуги, определены частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
3. пункт 2.6 приложения к Постановлению дополнить словами «Федеральным законом от 24 ноября 1995 № 181 - ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» Л.И. Терентьева

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«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 01 июня 2016 года № 354

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 18 ноября 2015 года № 947 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность

на которые не разграничена»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 30 сентября 2010 года № 576 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и соответствии с планом графиком тиражирования муниципальных услуг, переведенных в электронный вид в органах местного самоуправления Республики Коми, в целях совершенствования организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Коми, а также организации предоставления муниципальных услуг в электронном виде

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 18 ноября 2015 года № 947 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее - Постановление) следующие изменения:

1. в разделе II приложения к Постановлению название подраздела «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» заменить на «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» (далее - Подраздел).
2. дополнить Подраздел абзацем «Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов в которых предоставляются муниципальные услуги, определены частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
3. пункт 2.6 приложения к Постановлению дополнить словами «Федеральным законом от 24 ноября 1995 № 181 - ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» Л.И. Терентьева

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«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 01 июня 2016 года № 355

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 18 ноября 2015 года № 948 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «­­­­­­­­­­­­­­­­Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 30 сентября 2010 года № 576 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и соответствии с планом графиком тиражирования муниципальных услуг, переведенных в электронный вид в органах местного самоуправления Республики Коми, в целях совершенствования организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Коми, а также организации предоставления муниципальных услуг в электронном виде

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 18 ноября 2015 года № 948 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «­­­­­­­­­­­­­­­­Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее - Постановление) следующие изменения:

1. в разделе II приложения к Постановлению название подраздела «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» заменить на «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» (далее - Подраздел).
2. дополнить Подраздел абзацем «Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов в которых предоставляются муниципальные услуги, определены частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
3. пункт 2.6 приложения к Постановлению дополнить словами «Федеральным законом от 24 ноября 1995 № 181 - ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» Л.И. Терентьева

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«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 01 июня 2016 года № 356

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 18 ноября 2015 года № 949 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена,

без проведения торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 30 сентября 2010 года № 576 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и соответствии с планом графиком тиражирования муниципальных услуг, переведенных в электронный вид в органах местного самоуправления Республики Коми, в целях совершенствования организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Коми, а также организации предоставления муниципальных услуг в электронном виде

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 18 ноября 2015 года № 949 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» (далее - Постановление) следующие изменения:

1. в разделе II приложения к Постановлению название подраздела «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» заменить на «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» (далее - Подраздел).
2. дополнить Подраздел абзацем «Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов в которых предоставляются муниципальные услуги, определены частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
3. пункт 2.6 приложения к Постановлению дополнить словами «Федеральным законом от 24 ноября 1995 № 181 - ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» Л.И. Терентьева

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«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 01 июня 2016 года № 357

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 18 ноября 2015 года № 950 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 30 сентября 2010 года № 576 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и соответствии с планом графиком тиражирования муниципальных услуг, переведенных в электронный вид в органах местного самоуправления Республики Коми, в целях совершенствования организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Коми, а также организации предоставления муниципальных услуг в электронном виде

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 18 ноября 2015 года № 950 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена» (далее - Постановление) следующие изменения:

1. в разделе II приложения к Постановлению название подраздела «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» заменить на «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» (далее - Подраздел).
2. дополнить Подраздел абзацем «Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов в которых предоставляются муниципальные услуги, определены частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
3. пункт 2.6 приложения к Постановлению дополнить словами «Федеральным законом от 24 ноября 1995 № 181 - ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» Л.И. Терентьева

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«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 01 июня 2016 года № 358

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 18 ноября 2015 года № 951 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

муниципального района «Ижемский»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 30 сентября 2010 года № 576 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и соответствии с планом графиком тиражирования муниципальных услуг, переведенных в электронный вид в органах местного самоуправления Республики Коми, в целях совершенствования организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Коми, а также организации предоставления муниципальных услуг в электронном виде

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 18 ноября 2015 года № 951 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального района «Ижемский» (далее - Постановление) следующие изменения:

1. в разделе II приложения к Постановлению название подраздела «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» заменить на «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» (далее - Подраздел).
2. дополнить Подраздел абзацем «Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов в которых предоставляются муниципальные услуги, определены частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
3. пункт 2.6 приложения к Постановлению дополнить словами «Федеральным законом от 24 ноября 1995 № 181 - ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» Л.И. Терентьева

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«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 01 июня 2016 года № 359

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 18 ноября 2015 года № 952 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «­­­­­­­­­­­­­­­­Перевод земель или земельных участков

из одной категории в другую»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 30 сентября 2010 года № 576 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и соответствии с планом графиком тиражирования муниципальных услуг, переведенных в электронный вид в органах местного самоуправления Республики Коми, в целях совершенствования организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Коми, а также организации предоставления муниципальных услуг в электронном виде

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 18 ноября 2015 года № 952 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «­­­­­­­­­­­­­­­­Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую» (далее - Постановление) следующие изменения:

1. в разделе II приложения к Постановлению название подраздела «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» заменить на «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» (далее - Подраздел).
2. дополнить Подраздел абзацем «Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов в которых предоставляются муниципальные услуги, определены частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
3. пункт 2.6 приложения к Постановлению дополнить словами «Федеральным законом от 24 ноября 1995 № 181 - ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» Л.И. Терентьева

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«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 01 июня 2016 года № 360

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 18 ноября 2015 года № 953 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 30 сентября 2010 года № 576 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и соответствии с планом графиком тиражирования муниципальных услуг, переведенных в электронный вид в органах местного самоуправления Республики Коми, в целях совершенствования организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Коми, а также организации предоставления муниципальных услуг в электронном виде

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 18 ноября 2015 года № 953 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения» (далее - Постановление) следующие изменения:

1. в разделе II приложения к Постановлению название подраздела «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» заменить на «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» (далее - Подраздел).
2. дополнить Подраздел абзацем «Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов в которых предоставляются муниципальные услуги, определены частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
3. пункт 2.6 приложения к Постановлению дополнить словами «Федеральным законом от 24 ноября 1995 № 181 - ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» Л.И. Терентьева

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«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 01 июня 2016 года № 361

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 18 ноября 2015 года № 954 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые

не разграничена»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 30 сентября 2010 года № 576 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и соответствии с планом графиком тиражирования муниципальных услуг, переведенных в электронный вид в органах местного самоуправления Республики Коми, в целях совершенствования организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Коми, а также организации предоставления муниципальных услуг в электронном виде

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 18 ноября 2015 года № 954 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена» (далее - Постановление) следующие изменения:

1. в разделе II приложения к Постановлению название подраздела «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» заменить на «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» (далее - Подраздел).
2. дополнить Подраздел абзацем «Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов в которых предоставляются муниципальные услуги, определены частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
3. пункт 2.6 приложения к Постановлению дополнить словами «Федеральным законом от 24 ноября 1995 № 181 - ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» Л.И. Терентьева

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«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 01 июня 2016 года № 362

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 18 ноября 2015 года № 955 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 30 сентября 2010 года № 576 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и соответствии с планом графиком тиражирования муниципальных услуг, переведенных в электронный вид в органах местного самоуправления Республики Коми, в целях совершенствования организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Коми, а также организации предоставления муниципальных услуг в электронном виде

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 18 ноября 2015 года № 955 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - Постановление) следующие изменения:

1. в разделе II приложения к Постановлению название подраздела «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» заменить на «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» (далее - Подраздел).
2. дополнить Подраздел абзацем «Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов в которых предоставляются муниципальные услуги, определены частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
3. пункт 2.6 приложения к Постановлению дополнить словами «Федеральным законом от 24 ноября 1995 № 181 - ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» Л.И. Терентьева

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«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 01 июня 2016 года № 363

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 18 ноября 2015 года № 957 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в доверительное управление»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 30 сентября 2010 года № 576 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и соответствии с планом графиком тиражирования муниципальных услуг, переведенных в электронный вид в органах местного самоуправления Республики Коми, в целях совершенствования организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Коми, а также организации предоставления муниципальных услуг в электронном виде

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 18 ноября 2015 года № 957 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в доверительное управление» (далее - Постановление) следующие изменения:

1. в разделе II приложения к Постановлению название подраздела «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» заменить на «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» (далее - Подраздел).
2. дополнить Подраздел абзацем «Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов в которых предоставляются муниципальные услуги, определены частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
3. пункт 2.6 приложения к Постановлению дополнить словами «Федеральным законом от 24 ноября 1995 № 181 - ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» Л.И. Терентьева

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«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 01 июня 2016 года № 364

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 18 ноября 2015 года № 958 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 30 сентября 2010 года № 576 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и соответствии с планом графиком тиражирования муниципальных услуг, переведенных в электронный вид в органах местного самоуправления Республики Коми, в целях совершенствования организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Коми, а также организации предоставления муниципальных услуг в электронном виде

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 18 ноября 2015 года № 958 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду» (далее - Постановление) следующие изменения:

1. в разделе II приложения к Постановлению название подраздела «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» заменить на «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» (далее - Подраздел).
2. дополнить Подраздел абзацем «Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов в которых предоставляются муниципальные услуги, определены частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
3. пункт 2.6 приложения к Постановлению дополнить словами «Федеральным законом от 24 ноября 1995 № 181 - ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» Л.И. Терентьева

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«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 01 июня 2016 года № 365

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 18 ноября 2015 года № 959 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 30 сентября 2010 года № 576 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и соответствии с планом графиком тиражирования муниципальных услуг, переведенных в электронный вид в органах местного самоуправления Республики Коми, в целях совершенствования организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Коми, а также организации предоставления муниципальных услуг в электронном виде

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 18 ноября 2015 года № 959 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование» (далее - Постановление) следующие изменения:

1. в разделе II приложения к Постановлению название подраздела «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» заменить на «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» (далее - Подраздел).
2. дополнить Подраздел абзацем «Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов в которых предоставляются муниципальные услуги, определены частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
3. пункт 2.6 приложения к Постановлению дополнить словами «Федеральным законом от 24 ноября 1995 № 181 - ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» Л.И. Терентьева

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

**ШУÖМ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 01 июня 2016 года № 366

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 18 ноября 2015 года № 970 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направления для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях на территории муниципального района «Ижемский»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации 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. Внести в приложение к постановлению администрации муниципального района «Ижемский» от 18 ноября 2015 года № 970 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направления для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях на территории муниципального района «Ижемский» изменения согласно приложению.

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

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» Л.И. Терентьева

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 01 июня 2016 г № 366

Изменения, вносимые в приложение к постановлению администрации муниципального района «Ижемский» от 18 ноября 2015 года № 970 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направления для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях на территории муниципального района «Ижемский»

1. Раздел «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» дополнить, включив в него Федеральный закон от 24.11.1995 № 181 –ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2. Название раздела «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции: «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».

3. Раздел «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» дополнить абзацем: «Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляются муниципальные услуги, определены частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

4. В разделе «Составы, 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», в пункте 3.4.3. дополнить текст следующим содержанием.

До 1 мая текущего года ДОО представляют на утверждение в Орган сведения о количестве вакантных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году. Комплектование ДОО на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 мая по 30 июня текущего года. Комплектование ДОО осуществляется Комиссией по комплектованию ДОО, состав которой утверждается приказом Управления образования АМР «Ижемский». При комплектовании ДОО заявления на перевод из одного ДОО в другое рассматриваются в порядке общей очередности. Заявитель в течение 30 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДОО» обязан явиться к руководителю ДОО для зачисления ребенка.

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

# ШУÖМ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 01 июня 2016 года № 367

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 15 июня 2015 года № 535 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием детей в дошкольные учреждения в первую очередь (для многодетных семей)» на территории муниципального района «Ижемский»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации 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. Внести в приложение к постановлению администрации муниципального района «Ижемский» от 15 июня 2015 года № 535 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием детей в дошкольные учреждения в первую очередь (для многодетных семей)» на территории муниципального района «Ижемский» изменения согласно приложению.

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

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» Л.И. Терентьева

Приложение

к постановлению

администрации муниципального района

«Ижемский»

от 01июня 2016 г № 367

Изменения, вносимые в приложение к постановлению администрации муниципального района «Ижемский» от 15 июня 2015 года № 535 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием детей в дошкольные учреждения в первую очередь (для многодетных семей)» на территории муниципального района «Ижемский»

1. Раздел «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» дополнить, включив в него Федеральный закон от 24.11.1995 № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2. Название раздела «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции: «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».

3. Раздел «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» дополнить абзацем: «Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляются муниципальные услуги, определены частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в 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 01 июня 2016 года № 368

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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением 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. Разместить 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» в информационной системе «Портал и Реестр государственных услуг (функций) Республики Коми», на официальном сайте администрации муниципального района «Ижемский».

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 08 октября 2015 года № 840 «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».

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

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

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» Л.И. Терентьева

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 01 июня 2016 года № 368

**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 – Орган), муниципальных общеобразовательных организаций, расположенных на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» (далее – ООО), 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 муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований административного регламента 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 муниципального района «Ижемский».

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица.

1.3. От имени заявителя в целях получения муниципальной 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, ООО, МФЦ;

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальных сайтах Органа, ООО, 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 номерам Органа, ООО, МФЦ;

- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в Орган, ООО, МФЦ;

- при письменном обращении в Орган, ООО, 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, ООО, МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Органа, ООО, 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 приема документов до получения результатов муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Органа, ООО, МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Органа, ООО, МФЦ, 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 специалисты Органа, ООО, МФЦ, ответственные за информирование, предлагают 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, ООО, МФЦ.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, специалисты Органа, ООО, МФЦ, принявшие телефонный звонок, разъясняют заявителю право обратиться с письменным обращением в Орган, ОО, МФЦ и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение, поступившее в Орган, ООО, 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 Органа, ООО, МФЦ;

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Органе, ООО, МФЦ;

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в Органе, ООО, 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», муниципальными образовательными организациями муниципального образования 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, ООО – в части приема и регистрации документов у заявителя, принятия решения, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги);

- отказ 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 муниципальной услуги).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 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:

- Конституцией Российской Федерации с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 («Собрание законодательства РФ», 2014, № 31, ст. 4398);

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ (ред. 14.12.2015) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», 1995, № 234);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DA5C709B786DAE47A934EEA30EC74FAFC168DFB8C59CAF030C670FB39Bs0u5G) от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав детей в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1998, № 31, ст. 3802);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 31.12.2014, с изм. от 06.04.2015) «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных» («Российская газета», 2006, № 165);

- 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);

- [Приказом](consultantplus://offline/ref=1606A72898D9A8B18663BCBB6D2DCAAB637858B5ED509AFC6656EC4703p3cEG) 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», 2013, № 232);

- Конституцией Республики Коми (ред. от 26.12.2013) (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) («Ведомости Верховного Совета Республики Коми», 1994, № 2, ст. 21);

- Постановлением Правительства Республики Коми от 29.11.2011 № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2011, N 51, ст. 1521);

- 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,

которые заявитель должен представить самостоятельно

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Орган, ООО, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

Если от имени заявителя выступает лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его полномочиями заявителя (получателя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, предъявляется документ, удостоверяющий личность указанного лица, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

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

- лично (в Орган, ООО, МФЦ);

- посредством почтового отправления (в Орган, ООО).

2.7.2. Варианты предоставления документов:

- при личном обращении заявитель предоставляет оригиналы документов;

- при направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые

заявитель вправе представить по собственной

инициативе, так как они подлежат получению в рамках

межведомственного информационного взаимодействия

2.8. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) заявителю по результатам предоставления указанных услуг

2.9. 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

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

Указание на запрет требовать от заявителя

2.11. 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.12. 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

2.13. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- 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.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, необходимых и обязательных

для предоставления муниципальной услуги,

включая информацию о методиках расчета такойплаты

2.16. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг в рамках предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

2.17. 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.18. 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.

2.19. Здания (помещения) Органа, ООО оборудуются информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляются муниципальные услуги, определены частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются таким образом, чтобы обеспечить возможность реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы Органа, ООО;

- 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](consultantplus://offline/ref=C1456529D882C849CF363D882C8AF98495B13B4D5A84D5FFB4E1356A680D7774A17DD37F96AFDC97x4J1H) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности | | |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги  в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ | да/нет | да |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений о предоставлении муниципальной услуги в общем количестве заявлений о предоставление муниципальной услуги | % | 100 |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений о предоставлении муниципальной услуги в общем количестве заявлений о предоставление муниципальной услуги через МФЦ | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальной услуги | % | 0 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ | % | 0 |

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.22. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления о предоставлении муниципальной услуги находятся на официальном сайте администрации муниципального района «Ижемский» (izhma.ru), на порталах государственных и муниципальных услуг.

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 Органа, ООО осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, ООО.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

- функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

- бесплатный доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций);

- 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;

- 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.

2.24. Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к их выполнению

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

- прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявлений о

предоставлении муниципальной услуги

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

Обращение заявителя может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления о предоставлении муниципальной услуги 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.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе.

Направление заявления и 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 заявления и документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, днем регистрации заявления является день получения письма Органом, ООО.

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

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом Органа, ООО, 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 Органа, ООО, 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 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, ООО, 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, ООО, ответственный за прием документов:

- регистрирует заявление и документы под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

- 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.

При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует заявление в информационной системе МФЦ с присвоением заявлению регистрационного номера не позднее рабочего дня МФЦ, следующего за днем получения заявления 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 заявления;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- перечень принятых документов от заявителя;

- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего заявление;

- 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, 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 специалист Органа, ООО, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту Органа, ООО, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной 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, ООО.

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 со дня обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления (документов), представленных заявителем, и передача зарегистрированных заявления (документов) специалисту Органа, ООО, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Органа, ООО, ответственным за прием документов, в журнале входящей корреспонденции.

Фиксация результата выполнения административной процедуры МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача специалисту Органа, ООО, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, документов, необходимых для принятия решения.

При рассмотрении документов для предоставления муниципальной услуги специалист Органа, ООО, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента.

Специалист Органа, ООО, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- подготовить решение о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовить решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента).

Специалист Органа, ООО, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 6 рабочих дней со дня получения документов осуществляет оформление решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись руководителю Органа, ООО.

Руководитель Органа, ООО подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня получения соответствующего оформленного решения.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат муниципальной услуги в Органе, ООО специалист Органа, ООО, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня подписания документа направляет один экземпляр решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Органа, ООО, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат муниципальной услуги в МФЦ, специалист Органа, ООО, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня подписаниядокумента направляет один экземпляр решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Второй экземпляр решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалистом Органа, ООО, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в архив Органа, ООО.

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 не более 11 рабочих дней со дня получения документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

Фиксацией результата выполненной административной процедуры является подписанный документ, подтверждающий решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления

муниципальной услуги

3.4. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Органа, ООО, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, или специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

В случае если заявитель изъявил желание получить результат муниципальной услуги в Органе, ООО при поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист Органа, ОО, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист Органа, ООО, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- при личном приеме, под подпись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации исходящей документации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя;

- документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ, специалист Органа, ООО, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, в день поступления от Органа, ООО 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.

3.4.1. Критерием принятия решения является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления специалисту Органа, ООО, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации исходящих документов.

Фиксация результата выполнения административной процедуры МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

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, ООО.

Контроль за деятельностью ООО по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Органом.

Контроль за деятельностью Органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя администрации муниципального района «Ижемский», курирующим работу Органа.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента работниками 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, ООО, но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Орган, ООО 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. Должностные лица Органа, ООО несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

- за полноту передаваемых Органу, ООО заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

- за своевременную передачу Органу, ООО заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Органом, ООО;

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

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

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, ООО, 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, ООО, МФЦ в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, представляющего

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 и (или) должностных лиц, муниципальных

служащих при предоставлении муниципальной услуги

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

Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- 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;

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

- отказ Органа, ООО, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Органа, ООО, предоставляющих 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, ООО, предоставляющие муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем ООО, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в Орган, жалобы на решения, принятые руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию муниципального района «Ижемский».

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается администрацией муниципального района «Ижемский». При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации муниципального района «Ижемский».

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов Органа, ООО, предоставляющих муниципальную услугу, 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:

- наименование Органа, ООО, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Органа, ООО, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа, ООО, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Органа, ООО, предоставляющих муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, ООО, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Органа, ООО, предоставляющих муниципальную услугу. 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:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- 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, ООО предоставляющим муниципальную услугу, в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Органа, ООО, 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 Органа, ООО.

Органом, ООО 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, ООО предоставляющего муниципальную услугу, 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 уполномоченные на ее рассмотрение Орган, ООО 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.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в Орган, ООО, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Орган, ООО направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, и в письменной форме информируют 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

5.9. Жалоба, поступившая в Орган, ООО, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, ООО, должностного лица Органа, ООО 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

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Органом, ООО может быть принято одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Органом, ООО, предоставляющими 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;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.12. Уполномоченные на рассмотрение жалобы Орган, ООО отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в [пункте](#P504)  5.11. настоящего административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способы информирования заявителя о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, ООО, МФЦ;

- на официальных сайтах Органа, ООО, МФЦ;

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

- посредством телефонной связи по номерам Органа, ООО, МФЦ;

- посредством факсимильного сообщения;

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

- при письменном обращении в Орган, ООО, 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 р – н, с. Ижма, ул. Советская, д. 45 |
| Фактический адрес месторасположения | 169460, Республика Коми, Ижемский р – н, с. Ижма, ул. Советская, д. 45 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | izhemsky@mydocuments11.ru |
| Телефон для справок | (82140)94454 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | (82140)94454 |
| Официальный сайт в сети Интернет | http://izhma.mydocuments11.ru/ |
| ФИО и должность руководителя органа | Трубина Виталия Леонидовна,  директор |

**Режим работы муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Ижемский»**

|  |  |
| --- | --- |
| День 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 р – н, с. Ижма, ул. Советская, д. 62 |
| Фактический адрес месторасположения | 169460, Республика Коми, Ижемский р – н, 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 | (82140)94261 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | (82140)94137 |
| Официальный сайт в сети Интернет | izhmaobr.ru |
| ФИО и должность руководителя органа | Волкова Анжелика Васильевна,  начальник |

**Режим работы Управления образования администрации муниципального района «Ижемский»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема заявителей |
| Понедельник | 8.30 - 17.00 (13.00 – 14.00) | 14.00 – 16.00 |
| Вторник | 8.30 - 17.00 (13.00 – 14.00) | 14.00 – 16.00 |
| Среда | 8.30 - 17.00 (13.00 – 14.00) | 14.00 – 16.00 |
| Четверг | 8.30 - 17.00 (13.00 – 14.00) | 14.00 – 16.00 |
| Пятница | 9.00 - 16.00 (13.00 – 14.00) | 14.00 – 16.00 |
| Суббота | Выходной | Выходной |
| Воскресенье | Выходной | Выходной |

**Сведения о месте нахождения, режиме работы образовательных организаций, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты и сайтов образовательных организаций**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование образовательной организации | Адрес | Телефон | Электрон-  ный адрес, адрес сайта | ФИО руководителя | Режим работы  (часы приема заявителей) |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большегаловская начальная общеобразовательная школа» | 169474, Республика Коми, Ижемский р-н,  д. Большое Галово,  ул. Центральная,  д. 30 | (82140)97127 | [сat.kanewa@yandex.ru](mailto:сat.kanewa@yandex.ru)http://bolshoegalovo.jimdo.com/ | Канева Екатерина Сергеевна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ластинская начальная общеобразовательная школа» | 169460, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Ласта,  ул. Центральная, д.19 | (82140)95718 | [pavlina-filippo2012@yandex.ru](http://mail.yandex.ru/neo2/#compose/to=pavlina-filippo2012@yandex.ru)http://lastashcool.jimdo.com/ | Канева Павла Юрьевна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вертепская основная общеобразовательная школа» | 169479, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Вертеп,  ул. Школьная, д. 50 | (82140)92514 | vertepschool@rambler.ru  http://shkoola.ucoz.ru/ | Дитятева Виктория Георгиевна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гамская основная общеобразовательная школа» | 69465, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Гам,  ул. Центральная,  д. 40 | (82140)95539 | [gam-shcola@yandex.ru](mailto:gam-shcola@yandex.ru)  <http://gam-oosh.ucoz>.  ru/ | Хозяинова Юлия Михайловна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Диюрская основная общеобразовательная школа» | 169471, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Диюр,  ул. Школьная, д.11 | (82140)92142 | diur.schcola@yandex.ru  http://reg-school.ru/komi/izhma/diur/ | Семяшкина Валентина Владимировна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00-12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мошъюгская основная общеобразовательная школа» | 169451, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Мошъюга,  д. 87 | (82140)95442 | [moshyuga@mail.ru](mailto:moshyuga@mail.ru)  http://moshyuga.jimdo.com/ | Филиппова Надежда Александровна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Усть-Ижемская основная общеобразовательная школа» | 169475, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Усть-Ижма, ул. Центральная, д.136 | (82140)97244 | <http://ustizmaoosh.jimdo.com/> http://ustizmaoosh.jimdo.com/ | Зенкова Ирина Александровна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бакуринская средняя общеобразовательная школа» | 169463, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Бакур, Центральная,  д. 51 | (82140)96174 | bakurinskaja.shkola@yandex.ru  <http://bakur-coh.ucoz>.  net/ | Селезенева Людмила Сергеевна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Брыкаланская средняя общеобразовательная школа» | 169477, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Брыкаланск, пер. Школьный, д. 47 | (82140)99116 | [brikscool@yandex.ru](mailto:brikscool@yandex.ru)  http://brikschool.ucoz.ru/ | Рочева Ольга Николаевна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ижемская средняя общеобразовательная школа» | 169460, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Ижма,  ул. Чупрова,  д. 76 | (82140)94098 | [izhma-edu@yandex.ru](mailto:izhma-edu@yandex.ru)  http://izhma.ucoz.ru | Пудкова Елена Георгиевна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кельчиюрская средняя общеобразовательная школа» | 169474, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Кельчиюр, ул. Центральная,  д. 97 | (82140)97467 | [shkolakelchiyur@yandex.ru](mailto:shkolakelchiyur@yandex.ru)  http://kelchiyur.ucoz.ru | Семяшкина Лариса Николаевна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кипиевская средняя общеобразовательная школа» | 169478, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Кипиево, ул. им. А. Е. Чупрова, д. 95 | (82140)96610 | [kipievo83@mail.ru](mailto:kipievo83@mail.ru)  http://kipieo-school.ucoz.ru | Ануфриева Нина Николаевна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Койинская средняя общеобразовательная школа» | 169468, Республика Коми, Ижемский р-н, п. Койю  ул. Центральная,  д. 412 | (82140)93518 | [mou.koyu@yandex.ru](mailto:mou.koyu@yandex.ru)  http://koyucoh.ucoz.ru | Шикалова Галина Самойловна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красноборская средняя общеобразовательная школа» | 169473, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Краснобор, Школьный пер., д. 38 | (82140)92385 | [Kr-shcola@rambler.ru](mailto:Kr-shcola@rambler.ru)  http://kr-shcola.ucoz.ru | Терентьева Ольга Николаевна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мохченская средняя общеобразовательная школа» | 169462, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Мохча,  ул. Центральная, д. 144 | (82140)95271  (82140)95230 | [moxcha@rambler.ru](mailto:moxcha@rambler.ru)  http://moxcha.ucoz.ru | Семяшкина Любовь Робертовна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Няшабожская средняя общеобразовательная школа» | 169476, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Няшабож, ул. Центральная, д. 24 б | (82140)96524  (82140)96024 | [rocheva11@rambler.ru](mailto:rocheva11@rambler.ru)  [http:///sites.google.com/site/nyashashkola](http://sites.google.com/site/nyashashkola) | Рочева Анна Владимировна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сизябская средняя общеобразовательная школа» | 169464, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Сизябск,  ул. Школьная, д. 67 | (82140)96344 | [sizyabsk-coh@yandex.ru](mailto:sizyabsk-coh@yandex.ru)  http://uchit-sizyabsk.ucoz.ru | Ванюта Оксана Семеновна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Томская средняя общеобразовательная школа» | 169467, Республика Коми, Ижемский р-н, п.Том,ул. Школьная, д. 32а | (82140)93270 | [mou.tom@yandex.ru](mailto:mou.tom@yandex.ru)  http://moutom.jimdo.com | Хозяинова Светлана Михайловна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Щельяюрская средняя общеобразовательная школа» | 169470, Республика Коми, Ижемский р-н, п. Щельяюр, ул. Школьная, д. 6а | (82140)91787 | [shchelschool@yandex.ru](mailto:shchelschool@yandex.ru)  http://selyaur.ucoz.ru | Семяшкина Любовь Николаевна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1» с. Ижма | 169460, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Ижма, ул. Лесная, д.39 | (82140)94062 | mdou1izhma@yandex.ru http://mbdou1izhma.jimdo.com/ | Истомина Елена Петровна | 08.00-16.00  (14.00-16.00)  суббота, воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2» с. Ижма | 169460, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Ижма, ул. Чупрова, д. 76 а | (82140)98240 | [mdou-2izhma@yandex.ru](mailto:mdou-2izhma@yandex.ru)  <http://mbdou-2izma.jimdo.com/> | Чупрова Наталья Валериановна | 08.00-16.00  (14.00-16.00)  суббота, воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3» с. Ижма | 169460, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Ижма, ул. Семяшкина, д. 25 а | (82140)94460 | [mdou3-izhma@yandex.ru](mailto:mdou3-izhma@yandex.ru)  http://mdou3izhma.ucoz.ru/ | Хозяинова Элеонора Владимировна | 08.00-16.00  (14.00-16.00)  суббота, воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6» д. Гам | 169462, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Гам, ул. Верхнегамская, д. 24 | (82140)95617 | [khoelizaveta@yandex.ru](mailto:khoelizaveta@yandex.ru)  <http://6sadgam.jimdo.com/> | Хозяинова Елизавета Николаевна | 08.00-16.00  (14.00-16.00)  суббота, воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7» с. Мохча | 169462, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Мохча, ул. Центральная, д.152 | (82140)95321 | [moxdet-sad7.@yandex.ru](mailto:moxdet-sad7.@yandex.ru)  http://detsad-mohcha.jimdo.com | Вокуева Анастасия Анатольевна | 08.00-16.00  (14.00-16.00)  суббота, воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8» д. Варыш | 169463, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Варыш, ул. Ручейная, д. 69 | (82140)96141 | [varysh-dou@yandex.ru](mailto:varysh-dou@yandex.ru)  mbdou-8varysh.ucoz.ru | Артеева Нина Филипповна | 08.00-16.00  (14.00-16.00)  суббота, воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9» д. Бакур | 169463, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Бакур, ул. Садовая, д. 48 | (82140)96172 | [bakursad9dbakur@bk.ru](mailto:bakursad9dbakur@bk.ru)  <http://bakursad9.jimdo.com> | Демидова Александра Владимировна | 08.00-16.00  (14.00-16.00)  суббота, воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10» с. Сизябск | 169464, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Сизябск, ул. Северная, д.16 | (82140)96300 | [detsad10-1988.@mail.ru](mailto:detsad10-1988.@mail.ru)  [http://mbdo](http://mbdo10siz.ucoz)  [10siz.ucoz](http://mbdo10siz.ucoz).  ru | Вокуева Любовь Геннадьевна | 08.00-16.00  (14.00-16.00)  суббота, воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13» с. Краснобор | 169473, Республика Коми, Ижемский р-н, с.Краснобор, ул. Братьев Семяшкиных, д.104 | (82140)92394 | [a.caneva@yandex.ru](mailto:a.caneva@yandex.ru)  http://krasnobordetsad.jimdo.com | Канева Анна Степановна | 08.00-16.00  (14.00-16.00)  суббота, воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16» с. Кельчиюр | 169474, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Кельчиюр, ул. Центральная,  д. 50 | (82140)97523 | [detikelchiyur1964@yandex.ru](mailto:detikelchiyur1964@yandex.ru)  <http://dskelchiyr.Jimdo.com> | Канева  Надежда Васильевна | 08.00-16.00  (14.00-16.00)  суббота, воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 35» п. Щельяюр | 169470, Республика Коми, Ижемский р-н, п. Щельяюр, ул. Гагарина, д. 51 | (82140)91387 | [mdoy35.valentina@yandex.ru](mailto:mdoy35.valentina@yandex.ru)  <http://detsad-35-jakorek.jimdo.com> | Семяшкина Валентина Никифоровна | 08.00-16.00  (14.00-16.00)  суббота, воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Ижемская детско-юношеская спортивная школа» | 169460, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Ижма,  ул. Чупрова,  д. 142 | (82140)94134 | izma-dush@mail.  ru  <http://izma-dush.ucoz>.  ru/ | Чикарина Марина Петровна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Ижемский районный центр детского творчества» | 169460, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Ижма,  ул. Чупрова,  д. 142 | (82140)94482 | [izva.rzdt@mail.ru](mailto:izva.rzdt@mail.ru)  http://ижемский-рцдт.рф/o\_rcdt.html | Кунгина Ольга Александровна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |

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»

Форма

заявления для получения муниципальной

услуги юридическим лицом

|  |  |
| --- | --- |
| № запроса |  |

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

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление

муниципальной 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

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

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

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

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

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

Форма

заявления для получения муниципальной услуги

физическим лицом/индивидуальным предпринимателем

|  |  |
| --- | --- |
| № запроса |  |

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

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление

муниципальной услуги

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование индивидуального предпринимателя [<1>](#P1563) |  |
| ОГРНИП [<2>](#P1565) |  |

Документ, удостоверяющий личность заявителя

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид |  | | | |
| Серия |  | Номер |  | |
| Выдан |  | | Дата выдачи |  |

Адрес регистрации заявителя/Юридический адрес (адрес регистрации)

индивидуального предпринимателя [<3>](#P1567)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион | |  | |
| Район |  | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

Адрес места жительства заявителя/Почтовый адрес

индивидуального предпринимателя [<4>](#P1568)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион | |  | |
| Район |  | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактные данные |  |
|  |

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

<1> Поле заполняется, если тип заявителя "Индивидуальный

предприниматель"

<2> Поле заполняется, если тип заявителя "Индивидуальный

предприниматель"

<3> Заголовок зависит от типа заявителя

<4> Заголовок зависит от типа заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ [<6>](#P1662)

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

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

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

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

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

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

<6> Наполнение блока и состав полей зависят от услуги

Приложение 3

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

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Есть основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги?

нет

да

Решение о предоставлении муниципальной услуги

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

**ШУÖМ**

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 02 июня 2016 года № 371

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О комплексе организационно-технических мероприятий, связанных с подготовкой и проведением выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва, досрочных выборов Главы Республики Коми, депутатов Советов сельских поселений четвертого созыва на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский», назначенных на 18 сентября 2016 года

В целях оказания содействия избирательным комиссиям в Ижемском районе в осуществлении деятельности, связанной с подготовкой и проведением выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва, досрочных выборов Главы Республики Коми, депутатов Советов сельских поселений четвертого созыва на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» 18 сентября 2016 года, руководствуясь Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», законом Республики Коми от 27 сентября 2010 года № 88-РЗ «О выборах и референдумах в Республике Коми», на основании Устава муниципального образования муниципального района «Ижемский»,

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Создать Координационный совет по решению вопросов организации подготовки к выборам депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва, досрочных выборов Главы Республики Коми, депутатов Советов сельских поселений четвертого созыва на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский», назначенных на 18 сентября 2016 года и оперативному решению вопросов в день голосования (далее – Координационный Совет).
2. Утвердить состав Координационного совета согласно приложению 1.
3. Утвердить план основных организационных мероприятий по подготовке и проведению выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва, досрочных выборов Главы Республики Коми, депутатов Советов сельских поселений четвертого созыва на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» 18 сентября 2016 года согласно приложению 2.
4. Рекомендовать Уланову С.Н., начальнику отделения надзорной деятельности Ижемского района, обеспечить контроль за соблюдением требований пожарной безопасности в помещениях избирательных комиссий, в помещениях для голосования, соблюдением иных требований по обеспечению бесперебойной работы избирательных участков и иных объектов, деятельность которых связана с обеспечением избирательных прав граждан в рамках своих полномочий.
5. Рекомендовать Федотовой Ю.В., главному врачу ГБУЗ РК «Ижемская ЦРБ», Залеткиной Т.А., директору ГБУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Ижемского района», оказывать содействие избирательным комиссиям в обеспечении избирательных прав граждан, являющихся инвалидами, лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также при голосовании в местах временного пребывания избирателей (больницах, домах-интернатах).
6. Рекомендовать Николаевой Н.В., главному редактору газеты «Новый Север», в пределах своей компетенции в установленном порядке осуществлять контроль за соблюдением законодательства в части предоставления печатной площади избирательным комиссиям, зарегистрированным кандидатам, а также за публикацией решений Территориальной избирательной комиссии Ижемского района, итогов голосования и результатов выборов.
7. Рекомендовать Филиппову В.Г., начальнику ЛТУ с. Ижма Коми филиала ПАО «РОСТЕЛЕКОМ», обеспечить бесперебойную телефонную связь в помещениях избирательных комиссий, в том числе в помещениях для голосования избирателей.
8. Рекомендовать Сапьянику И.А., начальнику Отделения МВД России по Ижемскому району:
   1. Обеспечить охрану общественного порядка и общественной безопасности в период подготовки и проведения выборов, охрану помещений избирательных комиссий, помещений для голосования, а также сопровождение и охрану транспортных средств, на которых осуществляется доставка избирательных документов (в том числе при проведении досрочного голосования отдельных групп избирателей в труднодоступных и отдаленных местностях);
   2. Принимать меры, установленные законодательством, по пресечению противоправной агитационной деятельности, предотвращение изготовления незаконных и подложных предвыборных агитационных материалов и их изъятию, установлению изготовление и распространителей указанных материалов, источников их оплаты, выявлению участников иной противоправной агитационной деятельности, а также своевременному информированию Территориальной избирательной комиссии Ижемского района о выявленных фактах и принятых мерах;
   3. Оказывать содействие избирательным комиссиям Ижемского района в целях обеспечения избирательных прав граждан Российской Федерации, подозреваемых и обвиняемых, находящихся в местах содержания под стражей.
9. Когут М.В., заместителю руководителя администрации муниципального района «Ижемский», определить комплекс мер по созданию условий для реализации гражданами избирательных прав в день голосования, в том числе обеспечить бесперебойную работу пассажирского транспорта.
10. Отделу экономического анализа, прогнозирования и осуществления закупок администрации муниципального района «Ижемский» организовать торговое обслуживание вблизи мест голосования.
11. Отделу территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский» обеспечить надлежащее содержание подъездных путей и пешеходных тротуаров, дорожек к избирательным участкам, освещение улиц.
12. Городилову Д.М., начальнику отдела информационно-аналитической работы администрации муниципального района «Ижемский», обеспечить информационное сопровождение мероприятий по подготовке и проведению выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва, досрочных выборов Главы Республики Коми, депутатов Советов сельских поселений четвертого созыва на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский», назначенных на 18 сентября 2016 года.
13. Вокуевой В.Я., начальнику Управления культуры администрации муниципального района «Ижемский», организовать проведение культурно-массовых мероприятий во всех населенных пунктах муниципального образования муниципального района «Ижемский» в день голосования.
14. Членам Координационного совета представлять председателю Координационного совета информацию о ходе выполнения настоящего постановления по состоянию на 17 июля, 25 августа, 7 и 16 сентября 2016 года.
15. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
16. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия и подлежит официальному опубликованию.

Руководитель

администрации муниципального

района «Ижемский» Л.И. Терентьева

Приложение 1

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 02 июня 2016 года № 371

Состав

Координационного совета по решению вопросов организации подготовки к выборам депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва, досрочных выборов Главы Республики Коми, депутатов Советов сельских поселений четвертого созыва на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский», назначенных на 18 сентября 2016 года и оперативному решению вопросов в день голосования.

|  |  |
| --- | --- |
| Терентьева Л.И. | - председатель Координационного совета, руководитель администрации муниципального района «Ижемский»; |
| Селиверстов Р.Е. | - заместитель председателя Координационного совета, заместитель руководителя администрации муниципального района «Ижемский»; |
| Овчинникова И.И. | - секретарь Координационного совета, главный специалист отдела информационно-аналитической работы администрации муниципального района «Ижемский». |
| Члены совета: |  |
| Артеев В.М. | - глава сельского поселения «Сизябск» (по согласованию); |
| Бабикова М.И. | - глава сельского поселения «Щельяюр» (по согласованию); |
| Вокуева В.Я. | - начальник Управления культуры администрации муниципального района «Ижемский»; |
| Волкова А.В. | - начальник Управления образования администрации муниципального района «Ижемский»; |
| Залеткина Т.А. | - директор ГБУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Ижемского района» (по согласованию); |
| Истомин И.Н. | - глава сельского поселения «Ижма» (по согласованию); |
| Канева Е.М. | - глава сельского поселения «Брыкаланск» (по согласованию); |
| Князькина Т.А. | - глава сельского поселения «Том» (по согласованию); |
| Когут М.В. | - заместитель руководителя администрации муниципального района «Ижемский»; |
| Коновалов Н.П. | - и.о. главы сельского поселения «Кипиево» (по согласованию); |
| Николаева Н.В. | - главный редактор газеты «Новый Север» (по согласованию); |
| Сапьяник И.А. | - начальник Отделения МВД России по Ижемскому району; |
| Семяшкин М.А. | - председатель Территориальной избирательной комиссии Ижемского района (по согласованию); |
| Сметанина М.Р. | - глава сельского поселения «Мохча» (по согласованию); |
| Уланов С.Н. | - начальник отделения надзорной деятельности Ижемского района (по согласованию); |
| Федотова Ю.В. | - главный врач ГБУЗ РК «Ижемская ЦРБ» (по согласованию); |
| Филиппов В.Г. | - начальник ЛТУ с. Ижма Коми филиала ПАО «РОСТЕЛЕКОМ» (по согласованию); |
| Филиппова В.Д. | - глава сельского поселения «Кельчиюр» (по согласованию); |
| Терентьева А.П. | - глава сельского поселения «Краснобор» (по согласованию); |
| Терентьева Н.Ю. | - начальник Территориального отдела ЗАГСА в Ижемском районе (по согласованию). |

Приложение 2

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 02 июня 2016 года № 371

План

основных организационных мероприятий по подготовке и проведению выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва, досрочных выборов Главы Республики Коми, депутатов Советов сельских поселений четвертого созыва на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский», назначенных на 18 сентября 2016 года

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание мероприятия | Срок исполнения | Ответственные |
| Избирательные участки | | | |
| 1. | Выбор помещений для размещения избирательных участков, отвечающих нормам противопожарной безопасности | не позднее  15.07.2016 г. | Главы муниципальных образований сельских поселений (по согласованию) |
| 2. | Организация проверок состояния помещений избирательных участков | не позднее 30.07.2015 г. | Селиверстов Р.Е., заместитель руководителя администрации муниципального района «Ижемский» |
| 3. | Опубликование списков избирательных участков с указанием их границ, номеров, мест нахождения участковых комиссий, помещений для голосования и номеров телефонов участковых комиссий | не позднее 08.08.2016 г. | Городилов Д.М., начальник отдела информационно-аналитической работы администрации муниципального района «Ижемский» |
| 4. | Размещение списка избирательных участков с указанием их границ, номеров, мест нахождения участковых избирательных комиссий, помещений для голосования и номеров телефонов участковых комиссий на информационных стендах администраций муниципальных образований сельских поселений | не позднее 08.08.2016 г. | Главы муниципальных образований сельских поселений (по согласованию) |
| Избирательные комиссии | | | |
| 5. | Сбор предложений для дополнительного зачисления в резерв составов участковых избирательных комиссий | с 29.07. 2016 г. по 18.08.2016 г. | Семяшкин М.А., председатель Территориальной избирательной комиссии Ижемского района (по согласованию) |
| 6. | Проверка кандидатур, предложенных для дополнительного зачисления в резерв составов участковых комиссий, на предмет отсутствия ограничений, предусмотренных законодательством | незамедлительно после получения сведений по кандидатурам | Семяшкин М.А., председатель Территориальной избирательной комиссии Ижемского района (по согласованию);  Сапьяник И.А., начальник Отделения МВД России по Ижемскому району (по согласованию) |
| 7. | Предоставление на безвозмездной основе помещений для работы участковых комиссий с необходимым оборудованием (компьютер, принтер, ксерокс, сейф, факсимильный аппарат), мебелью, телефонной связью, государственной атрибутикой | не позднее  28.08.2016 г. | Главы муниципальных образований сельских поселений (по согласованию);  Администрация муниципального района «Ижемский» |
| 8. | Выделение избирательным комиссиям транспортных средств для доставки избирательной документации | с 28.08.2016 г. по 18.09.2016 г. | Когут М.В., заместитель руководителя администрации муниципального района «Ижемский»;  Батманова А.А., начальник Управления делами администрации муниципального района «Ижемский»;  Главы муниципальных образований сельских поселений (по согласованию) |
| Списки избирателей | | | |
| 9. | Проведение совещания по осуществлению мероприятий, направленных на уточнение данных по учету избирателей с привлечением представителей Отделения МВД России по Ижемскому району (по согласованию), Территориального отдела ЗАГС РК по Ижемскому району (по согласованию) | 06.06.2016 г. | Батманова А.А., начальник Управления делами администрации муниципального района «Ижемский»;  Семяшкин М.А., председатель Территориальной избирательной комиссии Ижемского района (по согласованию) |
| 10. | Актуализация базы данных по регистрации (учету) избирателей | С 20.06.2016 г. еженедельно по четвергам, с 11.09.2016 г. до 17.09.2016 г. ежедневно. | Батманова А.А., начальник Управления делами администрации муниципального района «Ижемский»;  Территориальный отдел ЗАГС РК по Ижемскому району (по согласованию); Сапьяник И.А., начальник Отделения МВД России по Ижемскому району (по согласованию) |
| 11. | Предоставление сведений об избирателях в Территориальную избирательную комиссию Ижемского района для составления списков избирателей | с 20.06.2016 г. | Городилов Д.М., начальник отдела информационно-аналитической работы администрации муниципального района «Ижемский» |
| 12. | Составление списка избирателей отдельно по каждому избирательному участку с использованием ГАС «Выборы» | не позднее 27.08.2016 г. | Семяшкин М.А., председатель Территориальной избирательной комиссии Ижемского района (по согласованию) |
| Информирование избирателей, предвыборная агитация | | | |
| 13. | Опубликование постановлений Территориальной избирательной комиссии Ижемского района, связанных с подготовкой и проведением выборов | в течение 7 дней со дня принятия | Николаева Н.В., главный редактор газеты «Новый Север» (по согласованию);  Городилов Д.М., начальник отдела информационно-аналитической работы администрации муниципального района «Ижемский» |
| 14. | Принятие решения об установлении времени для проведения встреч с избирателями по заявкам зарегистрированных кандидатов, их доверенных лиц, в помещениях, пригодных для проведения публичных мероприятий, находящихся в государственной или муниципальной собственности | не позднее 09.07. 2016 г. | Семяшкин М.А., председатель Территориальной избирательной комиссии Ижемского района (по согласованию) |
| 15. | Рассмотрение заявок на выделение помещений для проведения встреч зарегистрированных кандидатов, их доверенных лиц с избирателями | в течение 3 дней со дня подачи указанных заявок | Собственники, владельцы помещений, пригодных для проведения публичных мероприятий, находящихся в государственной или муниципальной собственности (по согласованию) |
| 16. | Уведомление территориальной избирательной комиссии в письменной форме собственником, владельцем помещения о факте предоставления помещения для проведения предвыборной агитации, об условиях на которых оно было предоставлено, а также о том, когда это помещение может быть предоставлено в течение агитационного периода другим зарегистрированным кандидатам | не позднее дня, следующего за днем предоставления помещения | Собственники, владельцы указанных помещений (по согласованию) |
| 17. | Размещение территориальной избирательной комиссией в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или доведение иным способом до сведения других зарегистрированных кандидатов информации, содержащейся в уведомлении о факте предоставления помещения одному из зарегистрированных кандидатом | в течение 2 суток с момента получения уведомления | Семяшкин М.А., председатель Территориальной избирательной комиссии Ижемского района (по согласованию) |
| 18. | Направление в органы местного самоуправления предложений по выделению специальных мест для размещения печатных агитационных материалов на территории каждого избирательного участка | не позднее 01.08.2016 г. | Семяшкин М.А., председатель Территориальной избирательной комиссии Ижемского района (по согласованию) |
| 19. | Выделение органами местного самоуправления специальных мест для размещения печатных агитационных материалов на территории каждого избирательного участка | не позднее 18.08.2016 г. | Селиверстов Р.Е., заместитель руководителя администрации муниципального района «Ижемский»,  Главы муниципальных образований сельских поселений (по согласованию) |
| 20. | Проведение жеребьевки по распределению бесплатной печатной площади между всеми зарегистрированными кандидатами и установлению дат бесплатных публикаций их предвыборных агитационных материалов | не позднее 18.08. 2016 г. | Николаева Н.В., главный редактор газеты «Новый Север» (по согласованию) |
| 21. | Опубликование графика распределения бесплатной печатной площади | после проведения жеребьевки | Николаева Н.В., главный редактор газеты «Новый Север» (по согласованию) |
| 22. | Запрет на опубликование результатов опросов общественного мнения, прогнозов результатов выборов, иных исследований, связанных с проводимыми выборами, в том числе их размещение в сети «Интернет» | с 13.09. по 18.09. 2016 г. | Члены Координационного совета |
| Финансирование выборов органов местного самоуправления сельских поселений | | | |
| 23. | Открытие счета для финансирования расходов, связанных с подготовкой и проведением выборов органов местного самоуправления городских и сельских поселений | не позднее 27.06. 2016 г. | Семяшкин М.А., председатель Территориальной избирательной комиссии Ижемского района (по согласованию) |
| 24. | Поступление в распоряжение территориальной избирательной комиссии средств, выделенных из бюджетов городских и сельских поселений на подготовку и проведение выборов органов местного самоуправления городских и сельских поселений | Не позднее 02.07. 2016 г | Главы муниципальных образований сельских поселений (по согласованию) |
| 25. | Возврат в бюджеты сельских поселений неизрасходованных избирательными комиссиями средств, выделенных на подготовку и проведение выборов органов местного самоуправления сельских поселений | не позднее чем через 60 дней после представления отчетов о поступлении и расходовании средств | Семяшкин М.А., председатель Территориальной избирательной комиссии Ижемского района (по согласованию) |
| Голосование, определение результатов выборов | | | |
| 26. | Оповещение избирателей о времени и месте голосования через средства массовой информации или иным способом | не позднее 07.09. 2016 г. | Семяшкин М.А., председатель Территориальной избирательной комиссии Ижемского района (по согласованию);  главы муниципальных образований сельских поселений (по согласованию) |
| 27. | Проведение досрочного голосования отдельных групп избирателей, находящихся в значительном удалении от помещений для голосования в труднодоступных и отдаленных местностях | 13.09.2016 г. | Семяшкин М.А., председатель Территориальной избирательной комиссии Ижемского района (по согласованию) |
| 28. | Проведение голосования | с 8 до 20 часов 18.09.2016 г. | Члены Координационного совета |
| 29. | Подсчет голосов избирателей на избирательных участках и составление протоколов об итогах голосования | сразу после окончания времени голосования и проводится без перерыва до установления итогов голосования | Семяшкин М.А., председатель Территориальной избирательной комиссии Ижемского района (по согласованию) |
| 30. | Ввод данных, содержащихся в протоколах участковых комиссий, в ГАС «Выборы» с проведением проверки выполнения контрольных соотношений данных, внесенных в протокол | незамедлительно после поступления протоколов участковой комиссии | Семяшкин М.А., председатель Территориальной избирательной комиссии Ижемского района (по согласованию) |
| 31. | Подписание протокола территориальной избирательной комиссии о результатах выборов | на итоговом заседании территориальной избирательной комиссии | Семяшкин М.А., председатель Территориальной избирательной комиссии Ижемского района (по согласованию) |
| 32. | Официальное опубликование результатов выборов, а также данных о числе голосов избирателей, полученных каждым из кандидатов | 23.09.2016 г. | Николаева Н.В., главный редактор газеты «Новый Север» (по согласованию);  Городилов Д.М., начальник отдела информационно-аналитической работы администрации муниципального района «Ижемский» |
| 33. | Немедленное информирование руководителя администрации муниципального района «Ижемский» о возникновении непредвиденных и (или) чрезвычайных ситуаций | 18.09. 2016 г. | Члены Координационного совета |
| 34. | Своевременное рассмотрение жалоб и заявлений граждан, связанных с нарушением законодательства о выборах | при поступлении | Члены Координационного совета |

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

# ШУÖМ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# от 03 июня 2016 года № 373

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

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

программы муниципального образования муниципального района «Ижемский»

«Безопасность жизнедеятельности населения»

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

администрация муниципального района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

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

«

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы финансирования программы | Общий объем финансирования программы в 2015-2018годах – 3000,0 тыс. руб. в том числе за счёт средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский»:  2015 год - 1900,0 тыс. рублей;  2016 год - 200,0 тыс. рублей;  2017 год - 500,0 тыс. рублей;  2018 год- 400,0 тыс. рублей. |

»;

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

« Раздел 8. Ресурсное обеспечение муниципальной программы

Общий объем финансирования Программы на 2015-2018 годы составит 3000,0 тыс. руб. в том числе за счёт средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский»:

2015 год - 1900,0 тыс. рублей;

2016 год - 200,0 тыс. рублей;

2017 год - 500,0 тыс. рублей;

2018 год - 400,0 тыс. рублей.

Ресурсное обеспечение Программы на 2015-2018 г.г. по источникам финансирования представлено в приложении.

»;

3) в паспорте подпрограммы 1 «Повышение пожарной безопасности на территории муниципального района «Ижемский» позицию «Объёмы финансирования подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы финансирования подпрограммы | Общий объем финансирования подпрограммы в 2015-2018 годах составит – 3000,0 тыс.руб. в том числе за счёт средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский»:  2015 год - 1900,0 тыс. рублей;  2016 год - 200,0 тыс. рублей;  2017 год - 500,0 тыс. рублей;  2018 год - 400,0 тыс. рублей. |

»;

4) раздел 6 «Ресурсное обеспечение подпрограммы» в паспорте муниципальной подпрограммы 1 «Повышение пожарной безопасности на территории муниципального района «Ижемский»» Приложения к постановлению изложить в новой редакции: «

Раздел 6. Ресурсное обеспечение подпрограммы:

Общий объем финансирования подпрограммы на 2015-2018 годы – 3000,0 тыс.руб. в том числе за счёт средства бюджета муниципального района «Ижемский»:

2015 год - 1900,0 тыс. рублей;

2016 год - 200,0 тыс. рублей;

2017 год - 500,0 тыс. рублей;

2018 год - 400,0 тыс. рублей

5) таблицы 4 и 5 Программы изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» Л.И. Терентьева

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«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 07 июня 2016 года № 389

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в 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»»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 30 сентября 2010 года № 576 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и соответствии с планом графиком тиражирования муниципальных услуг, переведенных в электронный вид в органах местного самоуправления Республики Коми, в целях совершенствования организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Коми, а также организации предоставления муниципальных услуг в электронном виде

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 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»»

(далее - Постановление) следующие изменения:

1. в разделе II приложения к Постановлению название подраздела «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» заменить на «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» (далее - Подраздел).
2. дополнить Подраздел абзацем «Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов в которых предоставляются муниципальные услуги, определены частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
3. пункт 2.6 приложения к Постановлению дополнить словами «Федеральным законом от 24.11.1995 № 181 - ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального

опубликования (обнародования).

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» Л.И. Терентьева

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«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 07 июня 2016 года № 390

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 Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 30 сентября 2010 года № 576 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и соответствии с планом графиком тиражирования муниципальных услуг, переведенных в электронный вид в органах местного самоуправления Республики Коми, в целях совершенствования организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Коми, а также организации предоставления муниципальных услуг в электронном виде

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 12 декабря 2014 года № 1157 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог местного значения» (далее - Постановление) следующие изменения:

1. в разделе II приложения к Постановлению название подраздела «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» заменить на «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» (далее - Подраздел).
2. дополнить Подраздел абзацем «Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов в которых предоставляются муниципальные услуги, определены частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
3. пункт 2.6 приложения к Постановлению дополнить словами «Федеральным законом от 24.11.1995 № 181 - ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального

опубликования (обнародования).

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» Л.И. Терентьева

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«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 07 июня 2016 года № 391

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 Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 30 сентября 2010 года № 576 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и соответствии с планом графиком тиражирования муниципальных услуг, переведенных в электронный вид в органах местного самоуправления Республики Коми, в целях совершенствования организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Коми, а также организации предоставления муниципальных услуг в электронном виде

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 12 декабря 2014 года № 1160 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о жилищно-коммунальных услугах, оказываемых населению» (далее - Постановление) следующие изменения:

1. в разделе II приложения к Постановлению название подраздела «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» заменить на «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» (далее - Подраздел).
2. дополнить Подраздел абзацем «Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов в которых предоставляются муниципальные услуги, определены частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
3. пункт 2.6 приложения к Постановлению дополнить словами «Федеральным законом от 24.11.1995 № 181 - ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального

опубликования (обнародования).

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» Л.И. Терентьева

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

**ШУÖМ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 07 июня 2016 года № 392

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 09 февраля 2016 года № 73 «Об утверждении перечня должностных лиц администрации муниципального района «Ижемский», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 4 Закона Республики Коми от 30 декабря 2003 года № 95-РЗ «Об административной ответственности в Республике Коми»

Руководствуясь [Законом](consultantplus://offline/ref=DB05F72BBB33D6CDEC1851429C0AB4615ECC41B4A0C53CC530E5E731431E5EDA8D143C540D063532jFd9J) Республики Коми от 30 декабря 2003 года № 95-РЗ «Об административной ответственности в Республике Коми», [Законом](consultantplus://offline/ref=DB05F72BBB33D6CDEC1851429C0AB4615ECC41B4A0C53BC633E3E731431E5EDA8D143C540D063532FCDE305BjDd2J) Республики Коми от 1 декабря 2015 года № 115-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Республике Коми отдельными государственными полномочиями Республики Коми», [Уставом](consultantplus://offline/ref=DB05F72BBB33D6CDEC1851429C0AB4615ECC41B4A0C43BC437E0E731431E5EDA8Dj1d4J) муниципального образования муниципального района «Ижемский»,

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 09 февраля 2016 года № 73 «Об утверждении перечня должностных лиц администрации муниципального района «Ижемский», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 4 Закона Республики Коми от 30 декабря 2003 года № 95-РЗ «Об административной ответственности в Республике Коми» (далее – Постановление):

- приложение 1 к Постановлению изложить в редакции согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» Когут М.В.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 15 апреля 2016 года.

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» Л.И. Терентьева

Приложение

к постановлению администрации

муниципального район «Ижемский»

от 07 июля 2016 года № 392

«Приложение 1

к постановлению администрации

муниципального район «Ижемский»

от 09 февраля 2016 года № 73

[Перечень](#P39) должностных лиц администрации муниципального района «Ижемский», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных [статьей 4](consultantplus://offline/ref=DB05F72BBB33D6CDEC1851429C0AB4615ECC41B4A0C53CC530E5E731431E5EDA8D143C540D063532FCDE375DjDd6J) Закона Республики Коми от 30 декабря 2003 года № 95-РЗ «Об административной ответственности в Республике Коми»

1. Заместитель руководителя администрации муниципального района «Ижемский».

2. Начальник Управления образования администрации муниципального района «Ижемский».

3. Начальник отдела правовой и кадровой работы администрации муниципального района «Ижемский».

4. Главный специалист отдела правовой и кадровой работы 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 08 июня 2016 года № 396

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 02 марта 2015 года № 193 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям архивных документов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 30 сентября 2010 года № 576 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и соответствии с планом графиком тиражирования муниципальных услуг, переведенных в электронный вид в органах местного самоуправления Республики Коми, в целях совершенствования организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Коми, а также организации предоставления муниципальных услуг в электронном виде

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 02 марта 2015 года № 193 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям архивных документов» (далее - Постановление) следующие изменения:
2. в разделе II приложения к Постановлению название подраздела «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги» заменить на «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»;
3. дополнить пункт 2.16. абзацем «Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляются муниципальные услуги, определены частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».»;
4. пункт 2.5. приложения к Постановлению дополнить словами «- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181 - ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Ижемский» Р.Е. Селиверстов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **«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 08 июня 2016 года № 397  Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма  О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 18 ноября 2015 года № 942 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги  «Выдача архивных справок, копий архивных документов,  архивных выписок по архивным документам» |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 30 сентября 2010 года № 576 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и соответствии с планом графиком тиражирования муниципальных услуг, переведенных в электронный вид в органах местного самоуправления Республики Коми, в целях совершенствования организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Коми, а также организации предоставления муниципальных услуг в электронном виде

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 18 ноября 2015 года № 942 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам» (далее - Постановление) следующие изменения:
2. дополнить пункт 2.19. приложения к Постановлению абзацем:

«Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляются муниципальные услуги, определены частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».»;

1. пункт 2.6. приложения к Постановлению дополнить следующим подпунктом:

« 15) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181 - ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст.4563).».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его 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 08 июня 2016 года № 401

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

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

Руководствуясь распоряжением Правительства Республики Коми от 27.05.2013 № 194-р об утверждении проекта «Внедрение унифицированной процедуры стратегического управления развитием муниципальных образований» в Республике Коми, постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 31.01.2014 № 61 «О муниципальных программах муниципального образования муниципального района «Ижемский», постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 08.04.2014 № 287 «Об утверждении перечня муниципальных программ муниципального района «Ижемский»,

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

Внести в приложение к постановлению администрации муниципального района «Ижемский» от 29 декабря 2014 года № 1237 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие физической культуры и спорта» (далее - Программа) следующие изменения:

1) позицию «Целевые показатели (индикаторы) муниципальной Программы» паспорта Программы дополнить абзацем следующего содержания:

«- доля граждан населения Ижемского района, выполнивших нормативы Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), в общей численности населения, принявшего участие в сдаче нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) (%)»;

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

«

|  |  |
| --- | --- |
| Объёмы и источники финансирования программы | Объем финансирования Программы на период 2015-2018 годы - 71530,1 тыс.руб.:  2015 год – 23359,6 тыс.руб.;  2016 год – 23149,3 тыс.руб.;  2017 год – 16361,5 тыс.руб.;  2018 год – 8659,7 тыс.руб.  В том числе за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» - 70590,1 тыс.руб., в том числе по годам:  2015 год – 22719,6 тыс.руб.;  2016 год – 22849,3 тыс.руб.;  2017 год – 16361,5 тыс.руб.;  2018 год – 8659,7 тыс.руб.  За счет средств республиканского бюджета Республики Коми 940,0 тыс.руб., в том числе по годам:  2015 год – 640,0 тыс.руб.;  2016 год – 300,0 тыс.руб.;  2017 год – 0,0 тыс.руб.;  2018 год – 0,0 тыс.руб. |

»;

3) позицию «Ожидаемые результаты реализации муниципальной Программы» паспорта Программы дополнить абзацем следующего содержания:

« - увеличить долю граждан населения Ижемского района, выполнивших нормативы Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), в общей численности населения, принявшего участие в сдаче нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) до 40% к 2020 году»;

4) раздел 4 «Перечень основных мероприятий муниципальной Программы» Программы дополнить абзацем следующего содержания:

**«Задача 7. Поэтапное внедрение Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне»:**

**-** увеличить долю граждан населения Ижемского района, выполнивших нормативы Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), в общей численности населения, принявшего участие в сдаче нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).»;

5) раздел 8 Программы изложить в следующей редакции:

«Раздел 8. Ресурсное обеспечение Программы

Объем финансирования Программы на период 2015-2018 годы – 71530,1 тыс.руб.:

2015 г. – 23359,6 тыс. руб.;

2016 г. – 23149,3 тыс. руб.;

2017 г. – 16361,5 тыс. руб.;

2018 г. – 8659,7 тыс.руб.

в том числе за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» - 70590,1 тыс.руб., в том числе по годам:

2015 г. – 22719,6 тыс. руб.;

2016 г. – 22849,3 тыс. руб.;

2017 г. – 16361,5 тыс. руб.;

2018 г. – 8659,7 тыс.руб.

За счет средств республиканского бюджета Республики Коми – 940,0 тыс.руб., в том числе по годам:

2015 г. – 640,0 тыс. руб.;

2016 г. – 300,0 тыс. руб.;

2017 г. – 0,0 тыс. руб.;

2018 г. – 0,0 тыс.руб.

Ресурсное обеспечение Программы на 2015-2018 гг. по источникам финансирования представлено в таблицах 5 и 6 приложения к Программе.

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

6) раздел 9 Программы Методику расчета показателей (индикаторов) муниципальной программы дополнить задачей 7 следующего содержания:

**«Задача 7. Поэтапное внедрение Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне»**

18) Доля граждан населения Ижемского района, выполнивших нормативы Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), в общей численности населения, принявшего участие в сдаче нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) (%);

7) таблицы 1,2,4,5 и 6 приложения к Программе изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» Селиверстова Р.Е.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 10 мая 2016 года.

Заместитель руководителя

администрации муниципального

района «Ижемский» Р.Е. Селиверстов

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 08.06.2016 г. № 401

Таблица 1

Сведения

о целевых показателях (индикаторах) муниципальной программымуниципального образованиямуниципального района «Ижемский»

«Развитие физической культуры и спорта»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование  целевого показателя  (индикатора) | Ед.  измерения | | Значения целевых показателей (индикаторов) | | | | | | | | |
| 2013 г | 2014 г | 2015 г | 2016 г | 2017 г | 2018 г | 2019 г. | 2020 г |  |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |  |
| Задача 1. Развитие инфраструктуры физической культуры и спорта | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Обеспеченность спортивными сооружениямив муниципальном районе «Ижемский» | Процент | | 43,8 | 47,5 | 50,4 | 53,2 | 55,3 | 57,5 | 58,9 | 62,1 |  |
| 2 | Единовременная пропускная способность спортивных сооружений в муниципальном районе «Ижемский» (нарастающим итогом с начала реализации Программы) | тыс. чел. на 10 тыс. чел. нас. | | 1473 | 1505 | 1521 | 1521 | 1546 | 1546 | 1546 | 1562 |  |
| 3 | Доля модернизированных муниципальных спортивных сооружений от числа всех имеющихся спортивных сооружений в муниципальном районе «Ижемский» (нарастающим итогом с начала реализации Программы) | процент | |  |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  |
| 4 | Доля муниципальных учреждений спортивной направленности, обеспеченных спортивным оборудованием и транспортом, от числа всех имеющихся муниципальных учреждений данной категории в муниципальном районе «Ижемский» (нарастающим итогом с начала реализации программы) | процент | |  | 65 | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 |  |
| 5 | Количество реализованных малых проектов в сфере физической культуры и спорта | единиц | |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |
| Задача 2. Обеспечение деятельности учреждений, осуществляющих физкультурно-спортивную работу с населением | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Доля учащихся (общеобразовательных учреждений, учреждений среднего профессионального образования), занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности учащихся соответствующих учреждений | процент | | 30,9 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 |  |
| 7 | Доля инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, занимающихся физической культурой и спортомк общей численности данной категории населения | процент | | 1,0 | 2,4 | 3,9 | 5,3 | 6,7 | 8,1 | 9,6 | 11,0 |  |
| 8 | Доля спортсменов, выполнивших норматив не ниже I спортивного разряда в общем количестве спортсменов | процент | | 23,8 | 23,9 | 24,0 | 24,1 | 24,2 | 24,3 | 24,4 | 24,5 |  |
| 9 | Доля спортсменов муниципальном районе «Ижемский», включенных в составы сборных команды Республики Коми по видам спорта в общем количестве спортсменов | процент | | 1,4 | 1,7 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 |  |
| Задача 3. Развитие кадрового потенциала и обеспечение квалифицированного кадрового потенциала учреждений физической культуры и массового спорта | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Доля высококвалифицированных специалистов и тренеров-преподавателей спортивных школ, в общем количестве данной группы работников | | процент | 45,5 | 50,0 | 50,0 | 50,0 | 50,0 | 50,0 | 50,0 | 50,5 |  |
| 11 | Доля работников со специальным образованием в общей численности штатных работников в области физической культуры и спорта | | процент | 68,4 | 70,0 | 73,7 | 75,0 | 75,0 | 75,0 | 75,0 | 80,0 |  |
| Задача 4. Популяризация здорового образа жизни, физической культуры и спорта среди населения муниципального района «Ижемский» | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Количество размещенных в средствах массовой информации муниципального района «Ижемский» материалов, направленных на популяризацию здорового образа жизни, физической культуры и спорта среди населения | | единиц | 98 | 110 | 120 | 130 | 140 | 150 | 160 | 170 |  |
| Задача 5. Вовлечение всех категорий населения муниципального района «Ижемский» в массовые физкультурные и спортивные мероприятия | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Удельный вес населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом в муниципальном районе «Ижемский» | | процент | 14,0 | 15,0 | 16,0 | 17,0 | 18,0 | 19,0 | 20,0 | 21,0 |  |
| 14 | Количество участников массовых физкультурно-спортивных мероприятий среди различных групп и категорий населения муниципального района «Ижемский» | | человек | 3950 | 4000 | 4050 | 4100 | 4150 | 4200 | 4250 | 4300 |  |
| 15 | Доля реализованных мероприятий в утвержденном календарном плане официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий муниципального района «Ижемский» | | процент | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |  |
| Задача 6. Обеспечение реализации программы муниципального района «Ижемский» | | | | | | | | | | | | |
| 16 | Уровень ежегодного достижения показателей (индикаторов) Программы | | процент |  |  | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |  |
| 17 | Удельный вес реализованных мероприятий муниципальной программы муниципального района «Ижемский» «Развитие физической культуры и спорта» | | процент |  |  | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |  |
| Задача 7. Поэтапное внедрение Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» | | | | | | | | | | | | |
| 18 | Доля граждан населения Ижемского района, выполнивших нормативы Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), в общей численности населения, принявшего участие в сдаче нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) | | процент |  |  |  | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 |  |

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 08.06.2016 г. № 401

Таблица 2

Перечень

основных мероприятий муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский»

«Развитие физической культуры и спорта»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер и наименование основного мероприятия | Ответственный исполнитель основного мероприятия | Срок | | Ожидаемый непосредственный результат | Последствия не реализации основного мероприятия | Связь с показателями муниципальной Программы |
| Начала реализации | Окончания реализации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Задача 1. Развитие инфраструктуры физической культуры и спорта | | | | | | | |
| 1.1 | Строительство и реконструкция спортивных объектов для муниципальных нужд, в том числе ПСД | Отдел ФКиС администрации МР «Ижемский» | 01.07.2015 | 31.12.2020 | Увеличение уровня обеспеченности спортивными сооружениями в муниципальном районе «Ижемский» | Не достижение значений показателя развития отрасли «Физическая культура и спорт» (уровень обеспеченности спортивными сооружениями в муниципальном районе «Ижемский») | Обеспеченность спортивными сооружениями в муниципальном районе «Ижемский», процент; Единовременная пропускная способность спортивных сооружений в муниципальном районе «Ижемский», тыс. чел. на 10 тыс. нас. |
| 1.2 | Модернизация действующих муниципальных спортивных сооружений | Отдел ФКиС администрации МР «Ижемский» | 01.10.2015 | 31.12.2020 | Увеличение уровня модернизированных муниципальных спортивных сооружений в муниципальном районе «Ижемский» | Уменьшение уровня модернизированных муниципальных спортивных сооружений в муниципальном районе «Ижемский» | Доля модернизированных муниципальных спортивных сооружений от числа всех имеющихся спортивных сооружений в муниципальном районе «Ижемский», процент |
| 1.3 | Обеспечение муниципальных учреждений спортивной направленности спортивным оборудованием и транспортом | Отдел ФКиС администрации МР «Ижемский» | 01.01.2015 | 31.12.2020 | Увеличение количества муниципальных учреждений спортивной направленности, обеспеченных спортивным оборудованием и транспортом в муниципальном районе «Ижемский» | Уменьшение количества муниципальных учреждений спортивной направленности, обеспеченных спортивным оборудованием и транспортом в муниципальном районе «Ижемский» | Доля муниципальных учреждений спортивной направленности, обеспеченных спортивным оборудованием и транспортом, от числа всех имеющихся муниципальных учреждений данной категории в муниципальном районе «Ижемский», процент |
| 1.4. | Реализация малых проектов в сфере физической культуры и спорта | Отдел ФКиС администрации МР «Ижемский» | 01.01.2015 | 31.12.2020 | Увеличение обустроенных объектов в сфере физической культуры и спорта | Снижение обустроенных объектов в сфере физической культуры и спорта | Количество реализованных малых проектов в сфере физической культуры и спорта |
| Задача 2. Обеспечение деятельности учреждений, осуществляющих физкультурно-спортивную работу с населением | | | | | | | |
| 2.1 | Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями физкультурно-спортивной направленности | Отдел ФКиС администрации МР «Ижемский» | 01.01.2015 | 31.12.2020 | Мероприятия, направленные на повышение эффективности физкультурно-оздоровительной и спортивной работы | Не достижение запланированного показателя | Доля учащихся (общеобразовательных учреждений, учреждений начального и среднего профессионального образования), занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности учащихся соответствующих учреждений, процент Доля инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, занимающихся физической культурой и спортом к общей численности данной категории населения, процент |
| 2.2 | Укрепление материально-технической базы учреждений физкультурно-спортивной направленности | Отдел ФКиС администрации МР «Ижемский» | 01.01.2015 | 31.12.2020 | Мероприятия, направленные на улучшение материально-технической обеспеченности физкультурно-спортивных учреждений | Снижение качества оказываемых услуг | Доля учащихся (общеобразовательных учреждений, учреждений начального и среднего профессионального образования), занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности учащихся соответствующих учреждений, процент Доля инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, занимающихся физической культурой и спортом к общей численности данной категории населения, процент |
| 2.3. | Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности | Отдел ФКиС администрации МР «Ижемский» | 01.01.2015 | 31.12.2020 | Мероприятия по созданию условий для тренировочного процесса учащихся на базе МОУ ДОД РК ДЮСШ (СДЮСШОР). Повышение качества предоставляемых услуг | Снижение показателей программы | Доля спортсменов, выполнивших норматив не ниже I спортивного разряда в общем количестве спортсменов на этапах подготовки учебно-тренировочном и выше, процент |
| 2.4. | Ведомственная целевая программа «Развитие лыжных гонок и национальных видов спорта «Северное многоборье» | Управление образования администрации МР «Ижемский» | 01.01.2015 | 31.12.2020 | Обеспечение условий для развития лыжных гонок в муниципальном районе «Ижемский» по средствам специальной и целенаправленной подготовки лыжников – гонщиков, оздоровление растущего организма и профилактика правонарушений среди несовершеннолетних | Снижение показателей программы | Доля спортсменов, выполнивших норматив не ниже I спортивного разряда в общем количестве спортсменов на этапах подготовки учебно-тренировочном и выше, процент  Доля спортсменов муниципальном районе «Ижемский», включенных в составы сборных команды Республики Коми по видам спорта в общем количестве спортсменов |
| Задача 3. Развитие кадрового потенциала и обеспечение квалифицированного кадрового потенциала учреждений физической культуры и массового спорта | | | | | | | |
| 3.1 | Организация подготовки и переподготовки специалистов в сфере физической культуры и спорта | Отдел ФКиС администрации МР «Ижемский» | 01.01.2015 | 31.12.2020 | Усиление кадрового состава отрасли, обмен опытом, мнением о новшествах в сфере физической культуры и спорта | Снижение показателей программы | Доля работников со специальным образованием в общей численности штатных работников в области физической культуры и спорта, процент |
| 3.2 | Подготовка высококвалифицированных тренерских кадров для системы подготовки спортивного резерва | Отдел ФКиС администрации МР «Ижемский» | 01.01.2015 | 31.12.2020 | Увеличение количества тренеров-преподавателей, прошедших переподготовку | Снижение показателей программы | Доля высококвалифицированных специалистов и тренеров-преподавателей спортивных школ, в общем количестве данной группы работников, процент |
| 3.3 | Создание эффективных материальных и моральных стимулов для притока наиболее квалифицированных специалистов | Отдел ФКиС администрации МР «Ижемский» | 01.01.2015 | 31.12.2020 | Создание привлекательной среды для притока молодых специалистов | Снижение показателей программы | Доля высококвалифицированных специалистов и тренеров-преподавателей спортивных школ, в общем количестве данной группы работников, процент |
| Задача 4. Популяризация здорового образа жизни, физической культуры и спорта среди населения муниципального района «Ижемский» | | | | | | | |
| 4.1 | Пропаганда и популяризация физической культуры и спорта среди жителей Республики Коми | Отдел ФКиС администрации МР «Ижемский» | 01.01.2015 | 31.12.2020 | Привлечение населения к занятиям физической культурой и спортом | Снижение показателей программы | Количество размещенных в средствах массовой информации муниципального района «Ижемский» материалов, направленных на популяризацию здорового образа жизни, физической культуры и спорта среди населения |
| Задача 5. Вовлечение всех категорий населения муниципального района «Ижемский» в массовые физкультурные и спортивные мероприятия | | | | | | | |
| 5.1 | Организация, проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий для населения, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья | Отдел ФКиС администрации МР «Ижемский» | 01.01.2015 | 31.12.2020 | Вовлечение широких масс населения в занятия физической культурой и спортом | Снижение показателей программы | Удельный вес населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом, процент; Количество участников массовых физкультурно-спортивных мероприятий среди различных групп и категорий населения Республики Коми (ежегодно), человек |
| 5.2 | Организация, проведение официальных муниципальных соревнований для выявления перспективных и талантливых спортсменов, а также обеспечения участия спортсменов муниципального района «Ижемский» в официальных межмуниципальных, республиканских, межрегиональных, всероссийских соревнованиях | Отдел ФКиС администрации МР «Ижемский» | 01.01.2015 | 31.12.2020 | Обеспечение условий для участия спортсменов Республики Коми в официальных межмуниципальных и республиканских соревнований (Чемпионаты, Первенства Республики Коми) для выявления перспективных и талантливых спортсменов | Снижение показателей программы | Доля реализованных мероприятий в утвержденном едином календарном плане официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий муниципального района «Ижемский», процент |
| Задача 6. Обеспечение реализации программы муниципального района «Ижемский» | | | | | | | |
| 6.1 | Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления | Отдел ФКиС администрации МР «Ижемский» | 01.01.2015 | 31.12.2020 | Обеспечение условий для реализации муниципальной программы | Снижение показателей программы | Уровень ежегодного достижения показателей (индикаторов) Программы, процент;  Удельный вес реализованных мероприятий муниципальной программы муниципальном районе «Ижемский» «Развитие физической культуры и спорта», процент |
| 6.2 | Реализация постановления администрации МР «Ижемский» от 09.08.2011 г. № 536 «Об учреждении стипендии руководителя администрации муниципального района «Ижемский» спортсменам высокого класса, участвующим во Всероссийских спортивных мероприятиях» | Отдел ФКиС администрации МР «Ижемский» | 01.01.2015 | 31.12.2020 | Достижение показателей, запланированных Концепцией развития физической культуры и спорта в Республике Коми на период до 2020 года | Снижение показателей программы | Уровень ежегодного достижения показателей (индикаторов) Программы, процент;  Удельный вес реализованных мероприятий муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта», процент |
| Задача 7. Поэтапное внедрение Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» | | | | | | | |
| 7.1. | Организация тестирования населения по выполнению видов испытаний Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) | Отдел ФКиС администрации МР «Ижемский» | 01.01.2016 | 31.12.2020 | Увеличить долю граждан населения Ижемского района, выполнивших нормативы Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), в общей численности населения, принявшего участие в сдаче нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) | Снижение показателей программы | Доля граждан населения Ижемского района, выполнивших нормативы Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), в общей численности населения, принявшего участие в сдаче нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  |  | | |  |  |  | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | |
|  | | |  |  | | |  |  |  | | |  | | Приложение к постановлению администрации муниципального района «Ижемский» от 08 июня 2016 года № 401 | | | | | | | | | | |
|  | | |  |  | | |  |  |  | | |  | |
|  | | |  |  | | |  |  |  | | |  | |
|  | | |  |  | | |  |  |  | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | |
|  | | |  |  | | |  |  |  | | |  | |  | | |  | | |  | | | Таблица 4 | |
|  | | |  |  | | |  |  |  | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | |
| Прогноз сводных показателей муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (работ) муниципальными учреждениями муниципального района «Ижемский» по муниципальной программе муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие физической культуры и спорта» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
|
|  | | |  |  | | |  |  |  | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | |
| Наименование подпрограммы, услуги (работы), показателя объема услуги | | | Показатель объема услуги | Ед. измерения | | | Значение показателя объема услуги | | | | | | | Расходы бюджета муниципального района «Ижемский» на оказание муниципальной услуги (работы), тыс. руб. | | | | | | | | | | |
| 2015 | 2016 | 2017 | | | 2018 | | 2015 | | | 2016 | | | 2017 | | | 2018 | |
| 1 | | | 2 | 3 | | | 4 | 5 | 6 | | | 7 | | 8 | | | 9 | | |  | | | 9 | |
| **Задача 2. Обеспечение деятельности учреждений, осуществляющих физкультурно-спортивную работу с населением** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями физкультурно-спортивной направленности** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Организация и проведение официальных спортивных мероприятий | | | х | х | | | х | х | х | | | х | | 578,2 | | | 755 | | | 596 | | | 575 | |
|  | | | Количество публикаций с упоминанием о мероприятии | Ед. | | | 34 | 34 | 34 | | | 34 | | х | | | х | | | х | | | х | |
|  | | | Количество участников | Ед. | | | 900 | 900 | 900 | | | 900 | | х | | | х | | | х | | | х | |
|  | | | Количество мероприятий | шт. | | | 34 | 34 | 34 | | | 34 | |  | | |  | | |  | | |  | |
| Проведение занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан | | | х | х | | | х | х | х | | | х | | 2662,6 | | | 2309,2 | | | 1844,4 | | | 1778,4 | |
|  | | | Доля фактического количества посетителей | процент | | | 85 | 85 | 85 | | | 85 | | Х | | | х | | | х | | | х | |
|  | | | Количество занятий | Ед. | | | 2520 | 2520 | 2520 | | | 2520 | | Х | | | х | | | х | | | х | |
| **Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Услуга по предоставлению общедоступного и бесплатного дополнительного образования | | | х | х | | | х | х | х | | | х | | 14135 | | | 14663,4 | | | 10000,0 | | | 3000,0 | |
|  | | | Численность обучающихся получающих услугу по бесплатному дополнительному образованию | Чел. | | | 435 | 435 | 435 | | | 435 | | Х | | | х | | | х | | | х | |
|  | |  | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  | |  | | |  | | | | | Приложение к постановлению администрации муниципального района «Ижемский» от 08 июня 2016 года № 401 | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | |
|  | |  | | |  | | | | |
|  | |  | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  | |  | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | | Таблица 5 | | |
| Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие физической культуры и спорта» за счет средств бюджета муниципального района «Ижемский» (с учетом средств республиканского бюджета Республики Коми и федерального бюджета) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
|
|  | |  | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| Статус | | Наименование муниципальной Программы, подпрограммы, ведомственной целевой программы, основного мероприятия | | | Ответственный исполнитель, соисполнитель | | | | | Расходы (тыс. руб.) | | | | | | | | | | | |
| 2015 год | | | 2016 год | | | 2017 год | | | 2018 год | | |
| 1 | | 2 | | | 3 | | | | | 4 | | | 5 | | | 6 | | |  | | |
| Муниципальная Программа | | Развитие физической культуры и спорта | | | Всего | | | | | 23359,6 | | | 23149,3 | | | 16361,5 | | | 8659,7 | | |
| Отдел ФКиС администрации МР «Ижемский» | | | | | 8024,6 | | | 6985,9 | | | 4861,5 | | | 4159,7 | | |
| Управление образования администрации МР «Ижемский» | | | | | 15335,0 | | | 16163,4 | | | 11500,0 | | | 4500,0 | | |
| Основное мероприятие 1.1. | | Реализация малых проектов в сфере физической культуры и спорта | | | Всего | | | | | 760,0 | | | 420,0 | | | 0,0 | | | 0,0 | | |
| Отдел ФКиС администрации МР «Ижемский» | | | | | 760,0 | | | 420,0 | | | 0,0 | | | 0,0 | | |
| Основное мероприятие 2.1. | | Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями физкультурно-спортивной направленности | | | Всего | | | | | 3240,8 | | | 3064,2 | | | 2440,4 | | | 2353,4 | | |
| Отдел ФКиС администрации МР «Ижемский» | | | | | 3240,8 | | | 3064,2 | | | 2440,4 | | | 2353,4 | | |
| Основное мероприятие 2.2. | | Укрепление материально-технической базы учреждений физкультурно-спортивной направленности | | | Всего | | | | | 141,9 | | | 100,0 | | | 0,0 | | | 0,0 | | |
| Отдел ФКиС администрации МР «Ижемский» | | | | | 141,9 | | | 100,0 | | | 0,0 | | | 0,0 | | |
| Основное мероприятие 2.3. | | Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности | | | Всего | | | | | 14135,0 | | | 14663,4 | | | 10000,0 | | | 3000,0 | | |
| Отдел ФКиС администрации МР «Ижемский» | | | | | 0,0 | | | 0,0 | | | 0,0 | | | 0,0 | | |
| Управление образования администрации МР «Ижемский» | | | | | 14135,0 | | | 14663,4 | | | 10000,0 | | | 3000,0 | | |
| Основное мероприятие 2.4. | | Ведомственная целевая программа «Развитие лыжных гонок и национальных видов спорта «Северное многоборье» | | | Всего | | | | | 1200,0 | | | 1500,0 | | | 1500,0 | | | 1500,0 | | |
| Отдел ФКиС администрации МР «Ижемский» | | | | | 0,0 | | | 0,0 | | | 0,0 | | | 0,0 | | |
| Управление образования администрации МР «Ижемский» | | | | | 1200,0 | | | 1500,0 | | | 1500,0 | | | 1500,0 | | |
| Основное мероприятие 3.1. | | Пропаганда и популяризация физической культуры и спорта среди населения Ижемского района | | | Всего | | | | | 30,3 | | | 10,0 | | | 0,0 | | | 0,0 | | |
| Отдел ФКиС администрации МР «Ижемский» | | | | | 30,3 | | | 10,0 | | | 0,0 | | | 0,0 | | |
| Основное мероприятие 4.1. | | Организация, проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий для населения, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья | | | Всего | | | | | 500,0 | | | 210,0 | | | 120,0 | | | 120,0 | | |
| Отдел ФКиС администрации МР «Ижемский» | | | | | 500,0 | | | 210,0 | | | 120,0 | | | 120,0 | | |
| Основное мероприятие 5.2. | | Организация, проведение официальных муниципальных соревнований для выявления перспективных и талантливых спортсменов, а также обеспечения участия спортсменов муниципального района «Ижемский» в официальных межмуниципальных, республиканских, межрегиональных, всероссийских соревнованиях | | | Всего | | | | | 839,6 | | | 739,7 | | | 0,0 | | | 0,0 | | |
| Отдел ФКиС администрации МР «Ижемский» | | | | | 839,6 | | | 739,7 | | | 0,0 | | | 0,0 | | |
| Основное мероприятие 6.1. | | Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления | | | Всего | | | | | 2452,0 | | | 2382,0 | | | 2181,1 | | | 1566,3 | | |
| Отдел ФКиС администрации МР «Ижемский» | | | | | 2452,0 | | | 2382,0 | | | 2181,1 | | | 1566,3 | | |
| Основное мероприятие 6.2. | | Реализация постановления администрации МР «Ижемский» от 09.08.2011 г. № 536 «Об учреждении стипендии руководителя администрации муниципального района «Ижемский» спортсменам высокого класса, участвующим во Всероссийских спортивных мероприятиях» | | | Всего | | | | | 60,0 | | | 60,0 | | | 120,0 | | | 120,0 | | |
| Отдел ФКиС администрации МР «Ижемский» | | | | | 60,0 | | | 60,0 | | | 120,0 | | | 120,0 | | |
|  | |  | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  | |  | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  |  | | | | |  | | | | | Приложение к постановлению администрации муниципального района «Ижемский» от 08 июня 2016 года № 401 | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | |  | | | | |
|  |  | | | | |  | | | | |
|  |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |
|  |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | | Таблица 6 | | |
| Ресурсное обеспечениеи прогнозная (справочная) оценка расходов федеральногобюджета, республиканского бюджета Республики Коми, бюджета муниципального района «Ижемский», бюджетов сельских поселений, бюджетов государственных внебюджетных фондов Республики Коми и юридических лиц на реализацию целей муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие физической культуры и спорта» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
| Статус | Наименование муници­пальной программы, под­программы, ведомствен­ной целевой программы, основного мероприятия | | | | | Источник финансирования | | | | | Оценка расходов (тыс.руб.) | | | | | | | | | | | | |
| 2015 год | | | | 2016 год | | | 2017 год | | | 2018 год | | |
| 1 | 2 | | | | | 3 | | | | | 4 | | | | 5 | | | 6 | | | 7 | | |
| Муниципальная программа | Развитие физической культуры и спорта | | | | | Всего, в том числе: | | | | | 23359,6 | | | | 23149,3 | | | 16361,5 | | | 8659,7 | | |
| федеральный бюджет | | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | |
| республиканский бюджет Республики Коми | | | | | 640 | | | | 300 | | | 0 | | | 0 | | |
| бюджета муниципального района «Ижемский» | | | | | 22719,6 | | | | 22849,3 | | | 16361,5 | | | 8659,7 | | |
| бюджет сельских поселений | | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | |
| государственные внебюджетные фонды | | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | |
| юридические лица | | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | |
| средства от приносящей доход деятельности | | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | |
| Основное мероприятие 1.1. | Реализация малых проектов в сфере физической культуры и спорта | | | | | Всего, в том числе: | | | | | 760 | | | | 420 | | | 0 | | | 0 | | |
| федеральный бюджет | | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | |
| республиканский бюджет Республики Коми | | | | | 640 | | | | 300 | | | 0 | | | 0 | | |
| бюджета муниципального района «Ижемский» | | | | | 120 | | | | 120 | | | 0 | | | 0 | | |
| бюджет сельских поселений | | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | |
| государственные внебюджетные фонды | | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | |
| юридические лица | | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | |
| средства от приносящей доход деятельности | | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | |
| Основное мероприятие 2.1. | Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями физкультурно-спортивной направленности | | | | | Всего, в том числе: | | | | | 3240,8 | | | | 3064,2 | | | 2440,4 | | | 2353,4 | | |
| федеральный бюджет | | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | |
| республиканский бюджет Республики Коми | | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | |
| бюджета муниципального района «Ижемский» | | | | | 3240,8 | | | | 3064,2 | | | 2440,4 | | | 2353,4 | | |
| бюджет сельских поселений | | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | |
| государственные внебюджетные фонды | | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | |
| юридические лица | | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | |
| средства от приносящей доход деятельности | | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | |
| Основное мероприятие 2.2. | Укрепление материально-технической базы учреждений физкультурно-спортивной направленности | | | | | Всего, в том числе: | | | | | 141,9 | | | | 100 | | | 0 | | | 0 | | |
| федеральный бюджет | | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | |
| республиканский бюджет Республики Коми | | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | |
| бюджета муниципального района «Ижемский» | | | | | 141,9 | | | | 100 | | | 0 | | | 0 | | |
| бюджет сельских поселений | | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | |
| государственные внебюджетные фонды | | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | |
| юридические лица | | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | |
| средства от приносящей доход деятельности | | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | |
| Основное мероприятие 2.3. | Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности | | | | | Всего, в том числе: | | | | | 14135 | | | | 14663,4 | | | 10000 | | | 3000 | | |
| федеральный бюджет | | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | |
| республиканский бюджет Республики Коми | | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | |
| бюджета муниципального района «Ижемский» | | | | | 14135 | | | | 14663,4 | | | 10000 | | | 3000 | | |
| бюджет сельских поселений | | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | |
| государственные внебюджетные фонды | | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | |
| юридические лица | | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | |
| средства от приносящей доход деятельности | | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | |
| Основное мероприятие 2.4. | Ведомственная целевая программа «Развитие лыжных гонок и национальных видов спорта «Северное многоборье» | | | | | Всего, в том числе: | | | | | 1200 | | | | 1500 | | | 1500 | | | 1500 | | |
| федеральный бюджет | | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | |
| республиканский бюджет Республики Коми | | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | |
| бюджета муниципального района «Ижемский» | | | | | 1200 | | | | 1500 | | | 1500 | | | 1500 | | |
| бюджет сельских поселений | | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | |
| государственные внебюджетные фонды | | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | |
| юридические лица | | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | |
| средства от приносящей доход деятельности | | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | |
| Основное мероприятие 3.1. | Пропаганда и популяризация физической культуры и спорта среди населения Ижемского района | | | | | Всего, в том числе: | | | | | 30,3 | | | | 10 | | | 0 | | | 0 | | |
| федеральный бюджет | | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | |
| республиканский бюджет Республики Коми | | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | |
| бюджета муниципального района «Ижемский» | | | | | 30,3 | | | | 10 | | | 0 | | | 0 | | |
| бюджет сельских поселений | | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | |
| государственные внебюджетные фонды | | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | |
| юридические лица | | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | |
| средства от приносящей доход деятельности | | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | |
| Основное мероприятие 4.1. | Организация, проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий для населения, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья | | | | | Всего, в том числе: | | | | | 500 | | | | 210 | | | 120 | | | 120 | | |
| федеральный бюджет | | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | |
| республиканский бюджет Республики Коми | | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | |
| бюджета муниципального района «Ижемский» | | | | | 500 | | | | 210 | | | 120 | | | 120 | | |
| бюджет сельских поселений | | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | |
| государственные внебюджетные фонды | | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | |
| юридические лица | | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | |
| средства от приносящей доход деятельности | | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | |
| Основное мероприятие 5.2. | Организация, проведение официальных муниципальных соревнований для выявления перспективных и талантливых спортсменов, а также обеспечения участия спортсменов муниципального района «Ижемский» в официальных межмуниципальных, республиканских, межрегиональных, всероссийских соревнованиях | | | | | Всего, в том числе: | | | | | 839,6 | | | | 739,7 | | | 0 | | | 0 | | |
| федеральный бюджет | | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | |
| республиканский бюджет Республики Коми | | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | |
| бюджета муниципального района «Ижемский» | | | | | 839,6 | | | | 739,7 | | | 0 | | | 0 | | |
| бюджет сельских поселений | | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | |
| государственные внебюджетные фонды | | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | |
| юридические лица | | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | |
| средства от приносящей доход деятельности | | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | |
| Основное мероприятие 6.1. | Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления | | | | | Всего, в том числе: | | | | | 2452 | | | | 2382 | | | 2181,1 | | | 1566,3 | | |
| федеральный бюджет | | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | |
| республиканский бюджет Республики Коми | | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | |
| бюджета муниципального района «Ижемский» | | | | | 2452 | | | | 2382 | | | 2181,1 | | | 1566,3 | | |
| бюджет сельских поселений | | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | |
| государственные внебюджетные фонды | | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | |
| юридические лица | | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | |
| средства от приносящей доход деятельности | | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | |
| Основное мероприятие 6.2. | Реализация постановления администрации МР «Ижемский» от 09.08.2011 г. № 536 «Об учреждении стипендии руководителя администрации муниципального района «Ижемский» спортсменам высокого класса, участвующим во Всероссийских спортивных мероприятиях» | | | | | Всего, в том числе: | | | | | 60 | | | | 60 | | | 120 | | | 120 | | |
| федеральный бюджет | | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | |
| республиканский бюджет Республики Коми | | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | |
| бюджета муниципального района «Ижемский» | | | | | 60 | | | | 60 | | | 120 | | | 120 | | |
| бюджет сельских поселений | | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | |
| государственные внебюджетные фонды | | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | |
| юридические лица | | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | |
| средства от приносящей доход деятельности | | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | |
|  |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |

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

**ШУÖМ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 09июня 2016 года № 406

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 18 ноября 2015 года № 956 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан»

В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 30.09.2010 № 576 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

администрация муниципального района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации муниципального района «Ижемский» от 18 ноября 2015 года № 956 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан» (далее приложение к Постановлению) следующие изменения:

1) пункт 2.19 раздела «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» приложения к Постановлению добавить следующий абзац:

- «Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляются муниципальные услуги, определены частью 1 статьи 15 Федерального закона о 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»».

2) в пункт 2.7 раздела «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги» приложения к Постановлению добавить следующий подпункт:

11) «Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Когут М.В., заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Ижемский» Р.Е. Селиверстов

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

**ШУÖМ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 09 июня 2016 года № 407

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 18 ноября 2015 года № 960 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 30.09.2010 № 576 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

администрация муниципального района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации муниципального района «Ижемский» от 18 ноября 2015 года № 960 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее приложение к Постановлению) следующие изменения:

1) пункт 2.18 раздела «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» приложения к Постановлению добавить следующий абзац:

- «Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляются муниципальные услуги, определены частью 1 статьи 15 Федерального закона о 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»».

2) в пункт 2.7 раздела «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» приложения к Постановлению добавить следующий подпункт:

15) «Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Когут М.В., заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Ижемский» Р.Е. Селиверстов

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

**ШУÖМ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 09июня 2016 года № 408

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 18 ноября 2015 года № 961 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договорам найма жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 30.09.2010 № 576 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

администрация муниципального района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации муниципального района «Ижемский» от 18 ноября 2015 года № 961 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договорам найма жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда» (далее приложение к Постановлению) следующие изменения:

1) пункт 2.20 раздела «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» приложения к Постановлению добавить следующий абзац:

- «Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляются муниципальные услуги, определены частью 1 статьи 15 Федерального закона о 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»».

2) в пункт 2.7 раздела «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги» приложения к Постановлению добавить следующий подпункт:

18) «Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Когут М.В., заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Ижемский» Р.Е. Селиверстов

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

**ШУÖМ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 09июня 2016 года № 409

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 18 ноября 2015 года № 962 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 30.09.2010 № 576 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

администрация муниципального района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации муниципального района «Ижемский» от 18 ноября 2015 года № 962 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда» (далее приложение к Постановлению) следующие изменения:

1) пункт 2.19 раздела «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» приложения к Постановлению добавить следующий абзац:

- «Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляются муниципальные услуги, определены частью 1 статьи 15 Федерального закона о 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»».

2) в пункт 2.7 раздела «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» приложения к Постановлению добавить следующий подпункт:

11) «Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Когут М.В., заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Ижемский» Р.Е. Селиверстов

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

**ШУÖМ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 09 июня 2016 года № 410

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 18 ноября 2015 года № 963 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства»

В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 30.09.2010 № 576 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

администрация муниципального района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации муниципального района «Ижемский» от 18 ноября 2015 года № 963 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства» (далее приложение к Постановлению) следующие изменения:

1) пункт 2.18 раздела «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» приложения к Постановлению добавить следующий абзац:

- «Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляются муниципальные услуги, определены частью 1 статьи 15 Федерального закона о 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»».

2) в пункт 2.6. раздела «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» приложения к Постановлению добавить следующий подпункт:

11) «Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Когут М.В., заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Ижемский» Р.Е. Селиверстов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«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 09 июня 2016 года № 411

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации учащихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации 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 о порядке проведения государственной итоговой аттестации учащихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена» согласно приложению.

2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации учащихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена» в информационной системе «Портал и Реестр государственных услуг (функций) Республики Коми», на официальном сайте администрации муниципального района «Ижемский».

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 04 сентября 2014 года № 797 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации учащихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена».

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

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

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» Л.И. Терентьева

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 09 июня 2016 года № 411

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**  **«Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации учащихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации учащихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Управления образования администрации муниципального района «Ижемский» (далее – Орган), муниципальных общеобразовательных организаций, расположенных на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» (далее – ООО), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц Органа, ООО за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации учащихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена (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 муниципального района «Ижемский».

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица.

1.3. От имени заявителя в целях получения муниципальной 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, ООО;

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): на официальных сайтах Органа, ООО.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номерам Органа, ООО;

- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в Орган, ООО;

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

- 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 приема документов до получения результатов муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Органа, ООО в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Органа, ООО, 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 специалист Органа, ООО, 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, ООО.

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

Ответ на письменное обращение, поступившее в Орган, ООО 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 Органа, ООО.

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

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в Органе, ООО содержится в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации учащихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации муниципального района «Ижемский», муниципальными общеобразовательными организациями муниципального образования 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. Орган, ООО – в части приема и регистрации документов у заявителя, принятия решения, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации учащихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги);

- отказ в предоставлении информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации учащихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 («Собрание законодательства РФ», 2014, № 31, ст. 4398);

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ (ред. 14.12.2015) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», 1995, № 234);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 31.12.2014, с изм. от 06.04.2015) «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных» («Российская газета», 2006, № 165);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», 2013, № 199);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400 (ред. от 24.11.2015) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» («Российская газета», 2014, № 34);

- [Приказом](consultantplus://offline/ref=E1652B61A08AAD3C032A7F1BA59199BB83E7874295E681C36029E2C877t24CE) Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 № 1394 (ред. от 03.12.2015) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» («Российская газета», 2014, № 34);

- Конституцией Республики Коми (ред. от 26.12.2013) (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) («Ведомости Верховного Совета Республики Коми», 1994, № 2, ст. 21);

- Постановлением Правительства Республики Коми от 29.11.2011 № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов» («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 2011, № 51, ст. 1521);

- 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,

которые заявитель должен представить самостоятельно

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Орган, ООО заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

Если от имени заявителя выступает лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его полномочиями заявителя (получателя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, предъявляется документ, удостоверяющий личность указанного лица, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

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

- лично;

- посредством почтового отправления.

2.7.2. Варианты предоставления документов:

- при личном обращении заявитель предоставляет оригиналы документов;

- при направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые

заявитель вправе представить по собственной

инициативе, так как они подлежат получению в рамках

межведомственного информационного взаимодействия

2.8. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) заявителю по результатам предоставления указанных услуг

2.9. 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

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

Указание на запрет требовать от заявителя

2.11. 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.12. 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

2.13. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- наличия в представленных документах недостоверной информации;

- отсутствия в базе данных Органа, ООО запрашиваемой информации;

- запроса заявителем информации, которая не относится к предмету муниципальной услуги.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, необходимых и обязательных

для предоставления муниципальной услуги,

включая информацию о методиках расчета такойплаты

2.16. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг в рамках предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.18. 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.

2.19. Здания (помещения) Органа, ООО оборудуются информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляются муниципальные услуги, определены частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются таким образом, чтобы обеспечить возможность реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы Органа, ООО;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) должностных лиц, ответственных за прием документов;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) должностных лиц, ответственных за информирование;

- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

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

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица  измерения | Нормативное  значение  показателя |
| Показатели доступности | | |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений о предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальной услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальной услуги | % | 0 |

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.21. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления о предоставлении муниципальной услуги находятся на официальном сайте администрации муниципального района «Ижемский», на порталах государственных и муниципальных услуг.

2.22. Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также через многофункциональный центр (МФЦ) по принципу «одного окна» не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к их выполнению

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

- прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявлений о

предоставлении муниципальной услуги

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

Обращение заявителя может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

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

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе.

Направление заявления и 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 Органом, ООО.

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

- регистрирует заявление и документы под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

- 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.

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

3.2.1. Критерием принятия решения является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления (документов), представленных заявителем, и передача зарегистрированных заявления (документов) специалисту Органа, ООО, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Органа, ООО, ответственным за прием документов, в журнале входящей корреспонденции.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача специалисту Органа, ООО, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, документов, необходимых для принятия решения.

При рассмотрении документов для предоставления муниципальной услуги специалист Органа, ООО, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14. административного регламента.

Специалист Органа, ООО, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- подготовить решение о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовить решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента).

Специалист Органа, ООО, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получении документов, необходимых для принятия решения, в двух экземплярах осуществляет оформление решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись руководителю Органа, ООО.

Руководитель Органа, ООО подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения соответствующего оформленного решения.

Специалист Органа, ООО, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги,в течение 1 рабочего дня со дня подписания решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет один экземпляр решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Органа, ООО, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив Органа, ООО.

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 не более 3 рабочих дней со дня получения документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является оформление решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление принятого решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Органа, ООО, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры является подписанный документ, подтверждающий решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления

муниципальной услуги

3.4. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Органа, ООО, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

В случае если заявитель изъявил желание получить результат муниципальной услуги в Органе, ООО при поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист Органа, ООО, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист Органа, ООО, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- при личном приеме, под подпись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации исходящих документов, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя;

- документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

3.4.1. Критерием принятия решения является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления специалисту Органа, ОО, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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 руководителями Органа, ООО.

Контроль за деятельностью ООО по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Органом.

Контроль за деятельностью Органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя администрации муниципального района «Ижемский», курирующим работу Органа.

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, ООО, но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Орган, ООО 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. Должностные лица Органа, ООО несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

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, ООО, 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, ООО в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, представляющего

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 и (или) должностных лиц, муниципальных

служащих при предоставлении муниципальной услуги

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

Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- 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;

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

- отказ Органа, ООО, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Органа, ООО, предоставляющих 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, ООО, предоставляющие муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем ООО, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в Орган, жалобы на решения, принятые руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию муниципального района «Ижемский».

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов Органа, ООО, предоставляющих муниципальную услугу, 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:

- наименование Органа, ООО, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Органа, ООО, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа, ООО, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Органа, ООО, предоставляющих муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, ООО, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Органа, ООО, предоставляющих муниципальную услугу. 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:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- 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. В случае если жалоба подана заявителем в Орган, ООО, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Орган, ООО направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.8. 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

5.9. Жалоба, поступившая в Орган, ООО, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, ООО, должностного лица Органа, ООО 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

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Органом, ООО может быть принято одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Органом, ООО, предоставляющими 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;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.12. Уполномоченные на рассмотрение жалобы Орган, ООО отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в [пункте](#P504)  5.11. настоящего административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способы информирования заявителя о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, ООО;

- на официальных сайтах Органа, ООО;

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

- посредством телефонной связи по номерам Органа, ООО;

- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в Орган, ООО, в том числе по электронной почте;

- при письменном обращении в Орган, ООО;

- путем публичного информирования.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации учащихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена»

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

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169460, Республика Коми, Ижемский р – н, с. Ижма, ул. Советская, д. 62 |
| Фактический адрес месторасположения | 169460, Республика Коми, Ижемский р – н, 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 | (82140)94261 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | (82140)94137 |
| Официальный сайт в сети Интернет | izhmaobr.ru |
| ФИО и должность руководителя органа | Волкова Анжелика Васильевна, начальник |

**Режим работы Управления образования администрации муниципального района «Ижемский»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема заявителей |
| Понедельник | 8.30 - 17.00 (13.00 – 14.00) | 14.00 – 16.00 |
| Вторник | 8.30 - 17.00 (13.00 – 14.00) | 14.00 – 16.00 |
| Среда | 8.30 - 17.00 (13.00 – 14.00) | 14.00 – 16.00 |
| Четверг | 8.30 - 17.00 (13.00 – 14.00) | 14.00 – 16.00 |
| Пятница | 9.00 - 16.00 (13.00 – 14.00) | 14.00 – 16.00 |
| Суббота | Выходной | Выходной |
| Воскресенье | Выходной | Выходной |

**Сведения о месте нахождения, режиме работы общеобразовательных организаций, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты и сайтов общеобразовательных организаций**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование общеобразовательной организации | Адрес | Телефон | Электрон-  ный адрес, адрес сайта | ФИО руководителя | Режим работы  (часы приема заявителей) |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вертепская основная общеобразовательная школа» | 169479, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Вертеп,  ул. Школьная, д. 50 | (82140)92514 | vertepschool@rambler.ru  http://shkoola.ucoz.ru/ | Дитятева Виктория Георгиевна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гамская основная общеобразовательная школа» | 69465, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Гам,  ул. Центральная,  д. 40 | (82140)95539 | [gam-shcola@yandex.ru](mailto:gam-shcola@yandex.ru)  <http://gam-oosh.ucoz>.  ru/ | Хозяинова Юлия Михайловна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Диюрская основная общеобразовательная школа» | 169471, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Диюр,  ул. Школьная, д.11 | (82140)92142 | diur.schcola@yandex.ru  http://reg-school.ru/komi/izhma/diur/ | Семяшкина Валентина Владимировна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мошъюгская основная общеобразовательная школа» | 169451, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Мошъюга,  д. 87 | (82140)95442 | [moshyuga@mail.ru](mailto:moshyuga@mail.ru)  http://moshyuga.jimdo.com/ | Филиппова Надежда Александровна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Усть-Ижемская основная общеобразовательная школа» | 169475, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Усть-Ижма, ул. Центральная, д.136 | (82140)97244 | <http://ustizmaoosh.jimdo.com/> http://ustizmaoosh.jimdo.com/ | Зенкова Ирина Александровна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бакуринская средняя общеобразовательная школа» | 169463, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Бакур, Центральная,  д. 51 | (82140)96174 | bakurinskaja.shkola@yandex.ru  <http://bakur-coh.ucoz>.  net/ | Селезенева Людмила Сергеевна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Брыкаланская средняя общеобразовательная школа» | 169477, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Брыкаланск, пер. Школьный, д. 47 | (82140)99116 | [brikscool@yandex.ru](mailto:brikscool@yandex.ru)  http://brikschool.ucoz.ru/ | Рочева Ольга Николаевна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ижемская средняя общеобразовательная школа» | 169460, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Ижма,  ул. Чупрова,  д. 76 | (82140)94098 | [izhma-edu@yandex.ru](mailto:izhma-edu@yandex.ru)  http://izhma.ucoz.ru | Пудкова Елена Георгиевна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кельчиюрская средняя общеобразовательная школа» | 169474, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Кельчиюр, ул. Центральная,  д. 97 | (82140)97467 | [shkolakelchiyur@yandex.ru](mailto:shkolakelchiyur@yandex.ru)  http://kelchiyur.ucoz.ru | Семяшкина Лариса Николаевна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кипиевская средняя общеобразовательная школа» | 169478, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Кипиево, ул. им. А. Е. Чупрова, д. 95 | (82140)96610 | [kipievo83@mail.ru](mailto:kipievo83@mail.ru)  http://kipieo-school.ucoz.ru | Ануфриева Нина Николаевна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Койинская средняя общеобразовательная школа» | 169468, Республика Коми, Ижемский р-н, п. Койю  ул. Центральная,  д. 412 | (82140)93518 | [mou.koyu@yandex.ru](mailto:mou.koyu@yandex.ru)  http://koyucoh.ucoz.ru | Шикалова Галина Самойловна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красноборская средняя общеобразовательная школа» | 169473, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Краснобор, Школьный пер., д. 38 | (82140)92385 | [Kr-shcola@rambler.ru](mailto:Kr-shcola@rambler.ru)  http://kr-shcola.ucoz.ru | Терентьева Ольга Николаевна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мохченская средняя общеобразовательная школа» | 169462, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Мохча,  ул. Центральная, д. 144 | (82140)95271  (82140)95230 | [moxcha@rambler.ru](mailto:moxcha@rambler.ru)  http://moxcha.ucoz.ru | Семяшкина Любовь Робертовна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Няшабожская средняя общеобразовательная школа» | 169476, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Няшабож, ул. Центральная, д. 24 б | (82140)96524  (82140)96024 | [rocheva11@rambler.ru](mailto:rocheva11@rambler.ru)  [http:///sites.google.com/site/nyashashkola](http://sites.google.com/site/nyashashkola) | Рочева Анна Владимировна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сизябская средняя общеобразовательная школа» | 169464, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Сизябск,  ул. Школьная, д. 67 | (82140)96344 | [sizyabsk-coh@yandex.ru](mailto:sizyabsk-coh@yandex.ru)  http://uchit-sizyabsk.ucoz.ru | Ванюта Оксана Семеновна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Томская средняя общеобразовательная школа» | 169467, Республика Коми, Ижемский р-н, п.Том,ул. Школьная, д. 32а | (82140)93270 | [mou.tom@yandex.ru](mailto:mou.tom@yandex.ru)  http://moutom.jimdo.com | Хозяинова Светлана Михайловна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Щельяюрская средняя общеобразовательная школа» | 169470, Республика Коми, Ижемский р-н, п. Щельяюр, ул. Школьная, д. 6а | (82140)91787 | [shchelschool@yandex.ru](mailto:shchelschool@yandex.ru)  http://selyaur.ucoz.ru | Семяшкина Любовь Николаевна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации учащихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена»

Форма

заявления для получения муниципальной

услуги юридическим лицом

|  |  |
| --- | --- |
| № запроса |  |

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

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление

муниципальной 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

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

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

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

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

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

Форма

заявления для получения муниципальной услуги

физическим лицом/индивидуальным предпринимателем

|  |  |
| --- | --- |
| № запроса |  |

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

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление

муниципальной услуги

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование индивидуального предпринимателя [<1>](#P1563) |  |
| ОГРНИП [<2>](#P1565) |  |

Документ, удостоверяющий личность заявителя

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид |  | | | |
| Серия |  | Номер |  | |
| Выдан |  | | Дата выдачи |  |

Адрес регистрации заявителя/Юридический адрес (адрес регистрации)

индивидуального предпринимателя [<3>](#P1567)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион | |  | |
| Район |  | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

Адрес места жительства заявителя/Почтовый адрес

индивидуального предпринимателя [<4>](#P1568)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион | |  | |
| Район |  | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактные данные |  |
|  |

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

<1> Поле заполняется, если тип заявителя "Индивидуальный

предприниматель"

<2> Поле заполняется, если тип заявителя "Индивидуальный

предприниматель"

<3> Заголовок зависит от типа заявителя

<4> Заголовок зависит от типа заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ [<6>](#P1662)

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

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

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

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

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

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

<6> Наполнение блока и состав полей зависят от услуги

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации учащихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Есть основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги?

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

нет

да

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Есть основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги?

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

нет

да

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении 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 09 июня 2016 года № 412

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации 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 о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию» согласно приложению.

2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию» в информационной системе «Портал и Реестр государственных услуг (функций) Республики Коми», на официальном сайте администрации муниципального района «Ижемский».

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 04 сентября 2014 года № 799 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию».

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

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

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» Л.И. Терентьева

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 09 июня 2016 года № 412

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление**

**информации о результатах сданных экзаменов, тестирования**

**и иных вступительных испытаний, а также о зачислении**

**в образовательную организацию»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Управления образования администрации муниципального района «Ижемский» (далее – Орган), муниципальных общеобразовательных организаций, расположенных на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» (далее – ООО), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц Органа, ООО за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию (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 муниципального района «Ижемский».

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица.

1.3. От имени заявителя в целях получения муниципальной 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, ООО;

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): на официальных сайтах Органа, ООО.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номерам Органа, ООО;

- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в Орган, ООО;

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

- 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 приема документов до получения результатов муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Органа, ООО в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Органа, ООО, 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 специалист Органа, ООО, 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, ООО.

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

Ответ на письменное обращение, поступившее в Орган, ООО 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 Органа, ООО.

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

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в Органе, ООО содержится в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Управление образования администрации муниципального района «Ижемский»*.*

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные общеобразовательные организации муниципального образования 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. Орган, ООО – в части приема и регистрации документов у заявителя, принятия решения, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги);

- отказ в предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 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:

- Конституцией Российской Федерации с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», 1993, 25 декабря);

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ (ред. 14.12.2015) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», 1995, № 234);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 31.12.2014, с изм. от 06.04.2015) «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных» («Российская газета», 2006, № 165);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DA5C709B786DAE47A934EEA30EC74FAFC168DFB8C59CAF030C670FB39Bs0u5G) от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав детей в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1998, № 31, ст. 3802);

- Конституцией Республики Коми (ред. от 26.12.2013) (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) («Ведомости Верховного Совета Республики Коми», 1994, № 2, ст. 21);

- Постановлением Правительства Республики Коми от 29.11.2011 № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов» («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 2011, № 51, ст. 1521);

- 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,

которые заявитель должен представить самостоятельно

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Орган, ООО заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

Если от имени заявителя выступает лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его полномочиями заявителя (получателя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, предъявляется документ, удостоверяющий личность указанного лица, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

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

- лично (в Орган, ООО);

- посредством почтового отправления (в Орган, ООО).

2.7.2. Варианты предоставления документов:

- при личном обращении заявитель предоставляет оригиналы документов;

- при направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые

заявитель вправе представить по собственной

инициативе, так как они подлежат получению в рамках

межведомственного информационного взаимодействия

2.8. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) заявителю по результатам предоставления указанных услуг

2.9. 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

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

Указание на запрет требовать от заявителя

2.11. 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.12. 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

2.13. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

* наличия в представленных документах недостоверной информации.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, необходимых и обязательных

для предоставления муниципальной услуги,

включая информацию о методиках расчета такойплаты

2.16. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг в рамках предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.18. 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.

2.19. Здания (помещения) Органа, ООО оборудуются информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляются муниципальные услуги, определены частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются таким образом, чтобы обеспечить возможность реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы Органа, ООО;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) должностных лиц, ответственных за прием документов;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) должностных лиц, ответственных за информирование;

- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

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

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица  измерения | Нормативное  значение  показателя |
| Показатели доступности | | |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | нет |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений о предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальной услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальной услуги | % | 0 |

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.21. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления о предоставлении муниципальной услуги находятся на официальном сайте администрации муниципального района «Ижемский», на порталах государственных и муниципальных услуг.

2.22. Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также через многофункциональный центр (МФЦ) по принципу «одного окна» не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к их выполнению

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

- прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявлений о

предоставлении муниципальной услуги

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

Обращение заявителя может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов при личном приеме, в порядке общей очереди, в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

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

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе.

Направление заявления и 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 Органом, ООО.

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

- регистрирует заявление и документы под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

- 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.

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

3.2.1. Критерием принятия решения является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления (документов), представленных заявителем, и передача зарегистрированных заявления (документов) специалисту Органа, ООО, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Органа, ООО, ответственным за прием документов, в журнале входящей корреспонденции.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача специалисту Органа, ООО, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, документов, необходимых для принятия решения.

При рассмотрении документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Органа, ООО, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента.

Специалист Органа, ООО, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- подготовить решение о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовить решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.14. административного регламента).

Специалист Органа, ООО, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня получении документов, необходимых для принятия решения, в двух экземплярах осуществляет оформление решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись руководителю Органа, ООО.

Руководитель Органа, ООО подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 6 рабочих дней со дня получения соответствующего оформленного решения.

Специалист Органа, ООО, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня подписания решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услугинаправляет один экземпляр решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Органа, ООО, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив Органа, ООО.

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 не более 13 рабочих дней со дня получения документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является оформление решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление принятого решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Органа, ООО, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры является подписанный документ, подтверждающий решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления

муниципальной услуги

3.4. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Органа, ООО, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

В случае если заявитель изъявил желание получить результат муниципальной услуги в Органе, ООО при поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист Органа, ООО, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист Органа, ООО, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- при личном приеме, под подпись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации исходящей корреспонденции, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя;

- документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

3.4.1. Критерием принятия решения является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления специалисту Органа, ООО, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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 руководителями Органа, ООО.

Контроль за деятельностью ООО по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Органом.

Контроль за деятельностью Органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя администрации муниципального района «Ижемский», курирующим работу Органа.

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, ООО, но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Орган, ООО 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. Должностные лица Органа, ООО несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

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, ООО, 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, ООО в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, представляющего

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 и (или) должностных лиц, муниципальных

служащих при предоставлении муниципальной услуги

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

Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- 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;

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

- отказ Органа, ООО, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Органа, ООО, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы 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, ООО, предоставляющие муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем ООО, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в Орган, жалобы на решения, принятые руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию муниципального района «Ижемский».

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов Органа, ООО, предоставляющих муниципальную услугу, 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:

- наименование Органа, ООО, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Органа, ООО, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа, ООО, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Органа, ООО, предоставляющих муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, ООО, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Органа, ООО, предоставляющих муниципальную услугу. 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:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- 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. В случае если жалоба подана заявителем в Орган, ООО, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Орган, ООО направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.8. 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

5.9. Жалоба, поступившая в Орган, ООО, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, ООО, должностного лица Органа, ООО 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

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Органом, ООО может быть принято одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Органом, ООО, предоставляющими 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;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.12. Уполномоченные на рассмотрение жалобы Орган, ООО отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в [пункте 5.11.](#P504) настоящего административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способы информирования заявителя о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, ООО;

- на официальных сайтах Органа, ООО;

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

- посредством телефонной связи по номерам Органа, ООО;

- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в Орган, ООО, в том числе по электронной почте;

- при письменном обращении в Орган, ООО;

- путем публичного информирования.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»

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

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169460, Республика Коми, Ижемский р – н, с. Ижма, ул. Советская, д. 62 |
| Фактический адрес месторасположения | 169460, Республика Коми, Ижемский р – н, 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 | (82140)94261 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | (82140)94137 |
| Официальный сайт в сети Интернет | izhmaobr.ru |
| ФИО и должность руководителя органа | Волкова Анжелика Васильевна, начальник |

**Режим работы Управления образования администрации муниципального района «Ижемский»**

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

**Сведения о месте нахождения, режиме работы общеобразовательных организаций, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты и сайтов общеобразовательных организаций**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование общеобразовательной организации | Адрес | Телефон | Электрон-  ный адрес, адрес сайта | ФИО руководителя | Режим работы  (часы приема заявителей) |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большегаловская начальная общеобразовательная школа» | 169474, Республика Коми, Ижемский р-н,  д. Большое Галово,  ул. Центральная,  д. 30 | (82140)97127 | [сat.kanewa@yandex.ru](mailto:сat.kanewa@yandex.ru)http://bolshoegalovo.jimdo.com/ | Канева Екатерина Сергеевна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00-12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ластинская начальная общеобразовательная школа» | 169460, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Ласта,  ул. Центральная, д.19 | (82140)95718 | [pavlina-filippo2012@yandex.ru](http://mail.yandex.ru/neo2/#compose/to=pavlina-filippo2012@yandex.ru)http://lastashcool.jimdo.com/ | Канева Павла Юрьевна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота-  09:00-12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вертепская основная общеобразовательная школа» | 169479, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Вертеп,  ул. Школьная, д. 50 | (82140)92514 | vertepschool@rambler.ru  http://shkoola.ucoz.ru/ | Дитятева Виктория Георгиевна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00-12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гамская основная общеобразовательная школа» | 69465, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Гам,  ул. Центральная,  д. 40 | (82140)95539 | [gam-shcola@yandex.ru](mailto:gam-shcola@yandex.ru)  <http://gam-oosh.ucoz>.  ru/ | Хозяинова Юлия Михайловна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00-12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Диюрская основная общеобразовательная школа» | 169471, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Диюр,  ул. Школьная, д.11 | (82140)92142 | diur.schcola@yandex.ru  http://reg-school.ru/komi/izhma/diur/ | Семяшкина Валентина Владимировна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мошъюгская основная общеобразовательная школа» | 169451, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Мошъюга,  д. 87 | (82140)95442 | [moshyuga@mail.ru](mailto:moshyuga@mail.ru)  http://moshyuga.jimdo.com/ | Филиппова Надежда Александровна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Усть-Ижемская основная общеобразовательная школа» | 169475, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Усть-Ижма, ул. Центральная, д.136 | (82140)97244 | <http://ustizmaoosh.jimdo.com/> http://ustizmaoosh.jimdo.com/ | Зенкова Ирина Александровна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бакуринская средняя общеобразовательная школа» | 169463, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Бакур, Центральная,  д. 51 | (82140)96174 | bakurinskaja.shkola@yandex.ru  <http://bakur-coh.ucoz>.  net/ | Селезенева Людмила Сергеевна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Брыкаланская средняя общеобразовательная школа» | 169477, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Брыкаланск, пер. Школьный, д. 47 | (82140)99116 | [brikscool@yandex.ru](mailto:brikscool@yandex.ru)  http://brikschool.ucoz.ru/ | Рочева Ольга Николаевна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ижемская средняя общеобразовательная школа» | 169460, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Ижма,  ул. Чупрова,  д. 76 | (82140)94098 | [izhma-edu@yandex.ru](mailto:izhma-edu@yandex.ru)  http://izhma.ucoz.ru | Пудкова Елена Георгиевна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кельчиюрская средняя общеобразовательная школа» | 169474, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Кельчиюр, ул. Центральная,  д. 97 | (82140)97467 | [shkolakelchiyur@yandex.ru](mailto:shkolakelchiyur@yandex.ru)  http://kelchiyur.ucoz.ru | Семяшкина Лариса Николаевна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кипиевская средняя общеобразовательная школа» | 169478, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Кипиево, ул. им. А. Е. Чупрова, д. 95 | (82140)96610 | [kipievo83@mail.ru](mailto:kipievo83@mail.ru)  http://kipieo-school.ucoz.ru | Ануфриева Нина Николаевна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Койинская средняя общеобразовательная школа» | 169468, Республика Коми, Ижемский р-н, п. Койю  ул. Центральная,  д. 412 | (82140)93518 | [mou.koyu@yandex.ru](mailto:mou.koyu@yandex.ru)  http://koyucoh.ucoz.ru | Шикалова Галина Самойловна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красноборская средняя общеобразовательная школа» | 169473, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Краснобор, Школьный пер., д. 38 | (82140)92385 | [Kr-shcola@rambler.ru](mailto:Kr-shcola@rambler.ru)  http://kr-shcola.ucoz.ru | Терентьева Ольга Николаевна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мохченская средняя общеобразовательная школа» | 169462, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Мохча,  ул. Центральная, д. 144 | (82140)95271  (82140)95230 | [moxcha@rambler.ru](mailto:moxcha@rambler.ru)  http://moxcha.ucoz.ru | Семяшкина Любовь Робертовна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Няшабожская средняя общеобразовательная школа» | 169476, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Няшабож, ул. Центральная, д. 24 б | (82140)96524  (82140)96024 | [rocheva11@rambler.ru](mailto:rocheva11@rambler.ru)  [http:///sites.google.com/site/nyashashkola](http://sites.google.com/site/nyashashkola) | Рочева Анна Владимировна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сизябская средняя общеобразовательная школа» | 169464, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Сизябск,  ул. Школьная, д. 67 | (82140)96344 | [sizyabsk-coh@yandex.ru](mailto:sizyabsk-coh@yandex.ru)  http://uchit-sizyabsk.ucoz.ru | Ванюта Оксана Семеновна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Томская средняя общеобразовательная школа» | 169467, Республика Коми, Ижемский р-н, п.Том,ул. Школьная, д. 32а | (82140)93270 | [mou.tom@yandex.ru](mailto:mou.tom@yandex.ru)  http://moutom.jimdo.com | Хозяинова Светлана Михайловна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Щельяюрская средняя общеобразовательная школа» | 169470, Республика Коми, Ижемский р-н, п. Щельяюр, ул. Школьная, д. 6а | (82140)91787 | [shchelschool@yandex.ru](mailto:shchelschool@yandex.ru)  http://selyaur.ucoz.ru | Семяшкина Любовь Николаевна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»

Форма

заявления для получения муниципальной

услуги юридическим лицом

|  |  |
| --- | --- |
| № запроса |  |

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

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление

муниципальной 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

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

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

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

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

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

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

<1> Наполнение блока и состав полей зависят от услуги

Форма

заявления для получения муниципальной услуги

физическим лицом/индивидуальным предпринимателем

|  |  |
| --- | --- |
| № запроса |  |

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

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление

муниципальной услуги

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование индивидуального предпринимателя [<1>](#P1563) |  |
| ОГРНИП [<2>](#P1565) |  |

Документ, удостоверяющий личность заявителя

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид |  | | | |
| Серия |  | Номер |  | |
| Выдан |  | | Дата выдачи |  |

Адрес регистрации заявителя/Юридический адрес (адрес регистрации)

индивидуального предпринимателя [<3>](#P1567)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион | |  | |
| Район |  | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

Адрес места жительства заявителя/Почтовый адрес

индивидуального предпринимателя [<4>](#P1568)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион | |  | |
| Район |  | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактные данные |  |
|  |

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

<1> Поле заполняется, если тип заявителя "Индивидуальный

предприниматель"

<2> Поле заполняется, если тип заявителя "Индивидуальный

предприниматель"

<3> Заголовок зависит от типа заявителя

<4> Заголовок зависит от типа заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ [<6>](#P1662)

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

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

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

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

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

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

<6> Наполнение блока и состав полей зависят от услуги

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Есть основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги?

да

нет

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю результата 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 09 июня 2016 года № 413

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации 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 о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» согласно приложению.

2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в информационной системе «Портал и Реестр государственных услуг (функций) Республики Коми», на официальном сайте администрации муниципального района «Ижемский».

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 04 сентября 2014 года № 796 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

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

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

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» Л.И. Терентьева

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 09 июня 2016 года № 413

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Управления образования администрации муниципального района «Ижемский» (далее – Орган), муниципальных общеобразовательных организаций, расположенных на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» (далее – ООО), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц Органа, ООО за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости (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 муниципального района «Ижемский».

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, учащихся в ООО.

1.3. От имени заявителя в целях получения муниципальной 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, ООО;

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): на официальных сайтах Органа, ООО.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номерам Органа, ООО;

- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в Орган, ООО;

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

- 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 приема документов до получения результатов муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Органа, ООО в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Органа, ООО, 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 специалист Органа, ООО, 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, ООО.

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

Ответ на письменное обращение, поступившее в Орган, ООО 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 Органа, ООО.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в ООО.

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в Органе, ООО содержится в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Управление образования администрации муниципального района «Ижемский».

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными организациями муниципального образования 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 ООО – в части приема и регистрации документов у заявителя, принятия решения, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

- предоставление актуальной и достоверной информации о текущей успеваемости учащегося, представляющей собой совокупность сведений следующего состава (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги):

1) сведения о текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;

2) расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание домашних заданий текущего учебного периода;

3) сведения о посещаемости уроков учащегося за текущий учебный период;

- отказ в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 12 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги посредством государственной информационной системы «Электронное образование» (далее - ГИС ЭО) - в момент обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Подача заявлений возможна в течение календарного года.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 («Собрание законодательства РФ», 2014, № 31, ст. 4398);

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ (ред. 14.12.2015) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», 1995, № 234);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DA5C709B786DAE47A934EEA30EC74FAFC168DFB8C59CAF030C670FB39Bs0u5G) от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав детей в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1998, № 31, ст. 3802);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AD16168B84446DC0F9417C66D25A1693B37972AD8EC1FF10B35F67DB59L6z4M) от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 31.12.2014, с изм. от 06.04.2015) «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных» («Российская газета», 2006, № 165);

- Конституцией Республики Коми (ред. от 26.12.2013) (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) («Ведомости Верховного Совета Республики Коми», 1994, № 2, ст. 21);

- Постановлением Правительства Республики Коми от 29.11.2011 № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов» («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 2011, № 51, ст. 1521);

- 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,

которые заявитель должен представить самостоятельно

2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги посредством способов, указанных в [пункте 2.7.1](#P153). настоящего административного регламента:

- [заявление](#P790) родителей (законных представителей) о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 настоящего административного регламента).

В целях получения муниципальной услуги родитель (законный представитель) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий степень родства:

- оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав детей).

Если от имени заявителя выступает лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его полномочиями заявителя (получателя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, предъявляется документ, удостоверяющий личность указанного лица, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, также представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

- лично (в ООО);

- посредством почтового отправления (в ООО).

2.7.2. Варианты предоставления документов:

- при личном обращении заявитель предоставляет оригиналы документов;

- при направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

2.7.3. Для получения муниципальной услуги посредством ГИС ЭО предоставление документов не требуется. Муниципальная услуга предоставляется на основании полученной заявителем ранее в ООО в установленном порядке идентификационной и аутентификационной информации (уникальный логин и пароль) для доступа в личный кабинет ГИС ЭО.

Права доступа к работе с электронным журналом, электронным дневником предоставляются ООО.

Учащиеся и родители, законные представители, получают идентификационную и аутентификационную информацию (уникальный логин и пароль) для доступа в личный кабинет ГИС ЭО при зачислении в ООО после оформления согласия на обработку персональных данных, но не позднее 10 дней с начала занятий.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые

заявитель вправе представить по собственной

инициативе, так как они подлежат получению в рамках

межведомственного информационного взаимодействия

2.8. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) заявителю по результатам предоставления указанных услуг

2.9. 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

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

Указание на запрет требовать от заявителя

2.11. 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.12. 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

2.13. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- ликвидация общеобразовательной организации;

- отсутствие или аннулирование лицензии на право осуществления образовательной деятельности и (или) свидетельства о государственной аккредитации общеобразовательной организации;

- отказ заявителя предъявить при личном обращении документ, удостоверяющий его личность;

- заявитель не является родителем (законным представителем) учащегося.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, необходимых и обязательных

для предоставления муниципальной услуги,

включая информацию о методиках расчета такойплаты

2.16. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг в рамках предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.18. 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.

2.19. Здания (помещения) ООО оборудуются информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляются муниципальные услуги, определены частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются таким образом, чтобы обеспечить возможность реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы ООО;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) должностных лиц, ответственных за прием документов;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) должностных лиц, ответственных за информирование;

- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

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

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица  измерения | Нормативное  значение  показателя |
| Показатели доступности | | |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений о предоставлении муниципальной услуги в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальной услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальной услуги | % | 0 |
| В ООО ведется учет проверок качества оказания муниципальных услуг, имеется книга (журнал) регистрации жалоб на качество оказания муниципальных услуг | да/нет | да |
| Доля уроков, для которых предоставлены сведения об изучаемых темах | % | не менее 80 |
| Срок размещения информации об оценках на уровне начального и основного общего образования от даты проведения урока или даты выполнения учащимся работы, по итогам которых выставлена оценка | дни | не более 7 |
| Срок размещения информации об оценках на уровне среднего общего образования от даты проведения урока или даты выполнения учащимся работы, по итогам которых выставлена оценка | дни | не более 7 |
| Срок размещения информации об оценках по итогам учебного периода (триместра, учебного года) от даты окончания учебного периода | дни | не более 7 |
| Срок размещения информации о пропусках уроков от даты проведения урока | дни | не более 7 |
| Доля оценок и отметок пропусков уроков, выставленных своевременно в электронный дневник, от общего количества оценок и отметок пропусков уроков, выставленных в электронный дневник за рассматриваемый период | % | не менее 90 |
| Соответствие сведений, отражаемых в электронном журнале, сведениям в другой учебно-педагогической документации ООО, которая ведется в том числе и в традиционной бумажной форме | % | 100 |

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.21. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на официальном сайте администрации муниципального района «Ижемский», на порталах государственных и муниципальных услуг.

2.22. Получение муниципальной услуги посредством ГИС ЭО заявителем осуществляется самостоятельно с использованием личного кабинета ГИС ЭО, Порталов и уникальных логина и пароля, полученных в установленном порядке.

2.23. Особенности предоставления услуги посредством ГИС ЭО.

2.23.1. Оказание муниципальной услуги посредством ГИС ЭО предусматривает:

- ознакомление с локальными актами ООО, определяющими порядок ведения электронного дневника и электронного журнала;

- получение в ООО уникального логина и пароля для доступа в личный кабинет ГИС ЭО;

- предоставление информации о текущей успеваемости, ведение электронного журнала и электронного дневника;

Основанием для начала предоставления услуги посредством ГИС ЭО является обращение заявителя к системе с использованием полученного ранее в ООО в установленном порядке уникального логина и пароля для доступа в личный кабинет ГИС ЭО.

Получение муниципальной услуги о текущей успеваемости посредством ГИС ЭО осуществляется заявителем самостоятельно.

2.23.2. Оказание муниципальной услуги посредством ГИС ЭО включает в себя:

- организацию доступа к ГИС ЭО пользователями посредством доступа через web-адрес: https://giseo.rkomi.ru/ с помощью уникального логина и пароля;

- предоставление возможности работы пользователей с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, без установки на клиентском компьютере дополнительного программного обеспечения, кроме операционной системы и интернет-браузера;

- обеспечение защиты информации от несанкционированного доступа и копирования, передачу данных через сеть Интернет с использованием защищенного протокола https; получая доступ через сеть Интернет к персональным данным учащегося, родителем или законным представителем которого является получатель, он действует по своей воле и в своих интересах;

- автоматизацию процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение учащихся и др.);

- предоставление получателям муниципальной услуги авторизированного доступа к информации, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными только того учащегося, чьим родителем или законным представителем является получатель;

- предоставление получателю муниципальной услуги сведений о расписании занятий на текущий учебный период, перечне изучаемых тем и содержании выдаваемых учащемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

- предоставление получателю муниципальной услуги результатов текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации учащегося, включая сведения об успеваемости;

- предоставление получателю муниципальной услуги сведений о посещаемости уроков учащимися за текущий учебный период;

- обеспечение ООО своевременного заполнения электронных журналов успеваемости учащихся, своевременного ввода и обновления расписания занятий в ГИС ЭО;

- получение информации из электронного дневника посредством личного кабинета ГИС ЭО с использованием сети Интернет получателем муниципальной услуги самостоятельно.

Решение о предоставлении муниципальной услуги заявителю посредством ГИС ЭО принимается в автоматизированном режиме в момент обращения заявителя к системе на основе результатов идентификации и аутентификации пользователя.

2.24. Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также через многофункциональный центр (МФЦ) по принципу «одного окна» не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к их выполнению

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

- прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Для получения муниципальной услуги посредством ГИС ЭО предоставление документов не требуется. Получение муниципальной услуги осуществляется заявителем самостоятельно на основании полученной в установленном порядке идентификационной и аутентификационной информации (уникальный логин и пароль) для доступа в личный кабинет ГИС ЭО (логин и пароль выдается в ООО) в момент обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявлений о

предоставлении муниципальной услуги

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

Обращение заявителя может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

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

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе.

Направление заявления и документов в бумажном виде осуществляется через организацию почтовой связи (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 ООО.

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

- регистрирует заявление и документы под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

- 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 запроса и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении.

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

3.2.1. Критерием принятия решения является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления (документов), представленных заявителем, и передача зарегистрированных заявления (документов) специалисту Органа, ООО, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Органа, ООО, ответственным за прием документов, в журнале входящей корреспонденции.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача специалисту ООО, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, документов, необходимых для принятия решения.

При рассмотрении документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента.

Специалист ООО, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- подготовить решение о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовить решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента).

Специалист ООО, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги,в течение 5 рабочих дней со дня получении документов, необходимых для принятия решения, в двух экземплярах осуществляет оформление решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись руководителю ООО.

Руководитель ООО подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня получения соответствующего оформленного решения.

Специалист ООО, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня подписания решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет один экземпляр решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту ООО, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив ООО.

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 не более 10 рабочих дней со дня получения документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является оформление решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление принятого решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту ООО, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры является подписанный документ, подтверждающий решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления

муниципальной услуги

3.4. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту ООО, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

В случае если заявитель изъявил желание получить результат муниципальной услуги в ООО при поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист ООО, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист ООО, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- при личном приеме, под подпись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя;

- документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

3.4.1. Критерием принятия решения является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления специалисту ООО, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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 ООО.

Контроль за деятельностью ООО по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Органом.

Контроль за деятельностью Органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя администрации муниципального района «Ижемский», курирующим работу Органа.

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. Специалисты ООО несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

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, ООО, 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, ООО в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, представляющего

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 и (или) его должностных лиц,

муниципальных служащих при предоставлении

муниципальной услуги

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

Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- 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;

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

- отказ ООО, предоставляющей муниципальную услугу, специалиста ООО, предоставляющей 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 ООО, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем ООО, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в Орган, жалобы на решения, принятые руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию муниципального района «Ижемский».

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов Органа, ООО, предоставляющих муниципальную услугу, 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:

- наименование ООО, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица ООО, предоставляющей муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ООО, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица ООО, предоставляющей муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ООО, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица ООО, предоставляющей муниципальную услугу. 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 соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- 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. В случае если жалоба подана заявителем в орган (ООО), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган (ООО) 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.

5.8. 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

5.9. Жалоба, поступившая в Орган, ООО, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, ООО, должностного лица Органа, ООО 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

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Органом, ООО может быть принято одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ООО, предоставляющей 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;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.12. Уполномоченные на рассмотрение жалобы Орган, ООО отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в [пункте](#P504)  5.11. настоящего административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.15. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) 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

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

Способы информирования заявителя о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, ООО;

- на официальных сайтах Органа, ООО;

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

- посредством телефонной связи по номерам Органа, ООО;

- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в Орган, ООО, в том числе по электронной почте;

- при письменном обращении в Орган, ООО;

- путем публичного информирования.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

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

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169460, Республика Коми, Ижемский р – н, с. Ижма, ул. Советская, д. 62 |
| Фактический адрес месторасположения | 169460, Республика Коми, Ижемский р – н, 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 | (82140)94261 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | (82140)94137 |
| Официальный сайт в сети Интернет | izhmaobr.ru |
| ФИО и должность руководителя органа | Волкова Анжелика Васильевна, начальник |

**Режим работы Управления образования администрации муниципального района «Ижемский»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема заявителей |
| Понедельник | 8.30 - 17.00 (13.00 – 14.00) | 14.00 – 16.00 |
| Вторник | 8.30 - 17.00 (13.00 – 14.00) | 14.00 – 16.00 |
| Среда | 8.30 - 17.00 (13.00 – 14.00) | 14.00 – 16.00 |
| Четверг | 8.30 - 17.00 (13.00 – 14.00) | 14.00 – 16.00 |
| Пятница | 9.00 - 16.00 (13.00 – 14.00) | 14.00 – 16.00 |
| Суббота | Выходной | Выходной |
| Воскресенье | Выходной | Выходной |

**Сведения о месте нахождения, режиме работы общеобразовательных организаций, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты и сайтов общеобразовательных организаций**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование общеобразовательной организации | Адрес | Телефон | Электрон-  ный адрес, адрес сайта | ФИО руководителя | Режим работы  (часы приема заявителей) |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большегаловская начальная общеобразовательная школа» | 169474, Республика Коми, Ижемский р-н,  д. Большое Галово,  ул. Центральная,  д. 30 | (82140)97127 | [сat.kanewa@yandex.ru](mailto:сat.kanewa@yandex.ru)http://bolshoegalovo.jimdo.com/ | Канева Екатерина Сергеевна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ластинская начальная общеобразовательная школа» | 169460, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Ласта,  ул. Центральная, д.19 | (82140)95718 | [pavlina-filippo2012@yandex.ru](http://mail.yandex.ru/neo2/#compose/to=pavlina-filippo2012@yandex.ru)http://lastashcool.jimdo.com/ | Канева Павла Юрьевна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вертепская основная общеобразовательная школа» | 169479, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Вертеп,  ул. Школьная, д. 50 | (82140)92514 | vertepschool@rambler.ru  http://shkoola.ucoz.ru/ | Дитятева Виктория Георгиевна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гамская основная общеобразовательная школа» | 69465, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Гам,  ул. Центральная,  д. 40 | (82140)95539 | [gam-shcola@yandex.ru](mailto:gam-shcola@yandex.ru)  <http://gam-oosh.ucoz>.  ru/ | Хозяинова Юлия Михайловна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Диюрская основная общеобразовательная школа» | 169471, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Диюр,  ул. Школьная, д.11 | (82140)92142 | diur.schcola@yandex.ru  http://reg-school.ru/komi/izhma/diur/ | Семяшкина Валентина Владимировна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мошъюгская основная общеобразовательная школа» | 169451, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Мошъюга,  д. 87 | (82140)95442 | [moshyuga@mail.ru](mailto:moshyuga@mail.ru)  http://moshyuga.jimdo.com/ | Филиппова Надежда Александровна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Усть-Ижемская основная общеобразовательная школа» | 169475, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Усть-Ижма, ул. Центральная, д.136 | (82140)97244 | <http://ustizmaoosh.jimdo.com/> http://ustizmaoosh.jimdo.com/ | Зенкова Ирина Александровна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бакуринская средняя общеобразовательная школа» | 169463, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Бакур, Центральная,  д. 51 | (82140)96174 | bakurinskaja.shkola@yandex.ru  <http://bakur-coh.ucoz>.  net/ | Селезенева Людмила Сергеевна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Брыкаланская средняя общеобразовательная школа» | 169477, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Брыкаланск, пер. Школьный, д. 47 | (82140)99116 | [brikscool@yandex.ru](mailto:brikscool@yandex.ru)  http://brikschool.ucoz.ru/ | Рочева Ольга Николаевна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ижемская средняя общеобразовательная школа» | 169460, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Ижма,  ул. Чупрова,  д. 76 | (82140)94098 | [izhma-edu@yandex.ru](mailto:izhma-edu@yandex.ru)  http://izhma.ucoz.ru | Пудкова Елена Георгиевна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кельчиюрская средняя общеобразовательная школа» | 169474, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Кельчиюр, ул. Центральная,  д. 97 | (82140)97467 | [shkolakelchiyur@yandex.ru](mailto:shkolakelchiyur@yandex.ru)  http://kelchiyur.ucoz.ru | Семяшкина Лариса Николаевна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кипиевская средняя общеобразовательная школа» | 169478, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Кипиево, ул. им. А. Е. Чупрова, д. 95 | (82140)96610 | [kipievo83@mail.ru](mailto:kipievo83@mail.ru)  http://kipieo-school.ucoz.ru | Ануфриева Нина Николаевна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Койинская средняя общеобразовательная школа» | 169468, Республика Коми, Ижемский р-н, п. Койю  ул. Центральная,  д. 412 | (82140)93518 | [mou.koyu@yandex.ru](mailto:mou.koyu@yandex.ru)  http://koyucoh.ucoz.ru | Шикалова Галина Самойловна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красноборская средняя общеобразовательная школа» | 169473, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Краснобор, Школьный пер., д. 38 | (82140)92385 | [Kr-shcola@rambler.ru](mailto:Kr-shcola@rambler.ru)  http://kr-shcola.ucoz.ru | Терентьева Ольга Николаевна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мохченская средняя общеобразовательная школа» | 169462, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Мохча,  ул. Центральная, д. 144 | (82140)95271  (82140)95230 | [moxcha@rambler.ru](mailto:moxcha@rambler.ru)  http://moxcha.ucoz.ru | Семяшкина Любовь Робертовна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Няшабожская средняя общеобразовательная школа» | 169476, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Няшабож, ул. Центральная, д. 24 б | (82140)96524  (82140)96024 | [rocheva11@rambler.ru](mailto:rocheva11@rambler.ru)  [http:///sites.google.com/site/nyashashkola](http://sites.google.com/site/nyashashkola) | Рочева Анна Владимировна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сизябская средняя общеобразовательная школа» | 169464, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Сизябск,  ул. Школьная, д. 67 | (82140)96344 | [sizyabsk-coh@yandex.ru](mailto:sizyabsk-coh@yandex.ru)  http://uchit-sizyabsk.ucoz.ru | Ванюта Оксана Семеновна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Томская средняя общеобразовательная школа» | 169467, Республика Коми, Ижемский р-н, п.Том,ул. Школьная, д. 32а | (82140)93270 | [mou.tom@yandex.ru](mailto:mou.tom@yandex.ru)  http://moutom.jimdo.com | Хозяинова Светлана Михайловна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Щельяюрская средняя общеобразовательная школа» | 169470, Республика Коми, Ижемский р-н, п. Щельяюр, ул. Школьная, д. 6а | (82140)91787 | [shchelschool@yandex.ru](mailto:shchelschool@yandex.ru)  http://selyaur.ucoz.ru | Семяшкина Любовь Николаевна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Форма

заявления для получения муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| № запроса |  |

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

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление

муниципальной услуги

Данные заявителя

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |

Документ, удостоверяющий личность заявителя

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид |  | | | |
| Серия |  | Номер |  | |
| Выдан |  | | Дата выдачи |  |

Адрес регистрации заявителя

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион | |  | |
| Район |  | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

Адрес места жительства заявителя

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион | |  | |
| Район |  | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактные данные |  |
|  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

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

Даю согласие на обработку моих персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

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 текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Есть основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги?

нет

да

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю результата 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 09 июня 2016 года № 414

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах (учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации 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 образовательных программах (учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей))» согласно приложению.

2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах (учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей))» в информационной системе «Портал и Реестр государственных услуг (функций) Республики Коми», на официальном сайте администрации муниципального района «Ижемский».

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 04 сентября 2014 года № 798 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах (учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей))».

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

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

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» Л.И. Терентьева

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 09 июня 2016 года № 414

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах (учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей))»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах (учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей))» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Управления образования администрации муниципального района «Ижемский» (далее – Орган), муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» (далее – ОО), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц Органа, ОО за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении информации об образовательных программах (учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (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 муниципального района «Ижемский».

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица.

1.3. От имени заявителя в целях получения муниципальной 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, ОО;

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): на официальных сайтах Органа, ОО.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номерам Органа, ОО;

- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в Орган, ОО;

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

- 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 приема документов до получения результатов муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Органа, ОО в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Органа, ОО, 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 специалист Органа, ОО, 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, ОО.

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

Ответ на письменное обращение, поступившее в Орган, ОО 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 Органа, ОО.

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

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в Органе, ОО содержится в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах (учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей))».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Управление образования администрации муниципального района «Ижемский».

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными организациями муниципального образования 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. Орган, ОО – в части приема и регистрации документов у заявителя, принятия решения, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об образовательных программах (учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)) (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги);

- отказ в предоставлении информации об образовательных программах (учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)) (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 («Собрание законодательства РФ», 2014, № 31, ст. 4398);

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ (ред. 14.12.2015) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», 1995, № 234);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DA5C709B786DAE47A934EEA30EC74FAFC168DFB8C59CAF030C670FB39Bs0u5G) от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав детей в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1998, № 31, ст. 3802);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 31.12.2014, с изм. от 06.04.2015) «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных» («Российская газета», 2006, № 165);

- Конституцией Республики Коми (ред. от 26.12.2013) (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) («Ведомости Верховного Совета Республики Коми», 1994, № 2, ст. 21);

- Постановлением Правительства Республики Коми от 29.11.2011 № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2011, № 51, ст. 1521);

- 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,

которые заявитель должен представить самостоятельно

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Орган, ОО заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

Если от имени заявителя выступает лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его полномочиями заявителя (получателя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, предъявляется документ, удостоверяющий личность указанного лица, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

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

- лично;

- посредством почтового отправления.

2.7.2. Варианты предоставления документов:

- при личном обращении заявитель предоставляет оригиналы документов;

- при направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые

заявитель вправе представить по собственной

инициативе, так как они подлежат получению в рамках

межведомственного информационного взаимодействия

2.8. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) заявителю по результатам предоставления указанных услуг

2.9. 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

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

Указание на запрет требовать от заявителя

2.11. 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.12. 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

2.13. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

* наличия в представленных документах недостоверной информации.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, необходимых и обязательных

для предоставления муниципальной услуги,

включая информацию о методиках расчета такойплаты

2.16. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг в рамках предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.18. 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.

2.19. Здания (помещения) Органа, ОО оборудуются информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляются муниципальные услуги, определены частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются таким образом, чтобы обеспечить возможность реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы Органа, ОО;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) должностных лиц, ответственных за прием документов;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) должностных лиц, ответственных за информирование;

- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

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

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица  измерения | Нормативное  значение  показателя |
| Показатели доступности | | |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | нет |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений о предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальной услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальной услуги | % | 0 |

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.21. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на официальном сайте администрации муниципального района «Ижемский», на порталах государственных и муниципальных услуг.

2.22. Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также через многофункциональный центр (МФЦ) по принципу «одного окна» не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к их выполнению

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

- прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 настоящему к административному регламенту.

Прием и регистрация заявлений о

предоставлении муниципальной услуги

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

Обращение заявителя может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

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

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе.

Направление заявления и 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 Органом, ОО.

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

- регистрирует заявление и документы под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

- 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.

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

3.2.1. Критерием принятия решения является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления (документов), представленных заявителем, и передача зарегистрированных заявления (документов) специалисту Органа, ОО, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Органа, ОО, ответственным за прием документов, в журнале входящей корреспонденции.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача специалисту Органа, ОО, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, документов, необходимых для принятия решения.

При рассмотрении документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Органа, ОО, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента.

Специалист Органа, ОО, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- подготовить решение о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовить решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента).

Специалист Органа, ОО, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получении документов, необходимых для принятия решения, в двух экземплярах осуществляет оформление решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись руководителю Органа, ОО.

Руководитель Органа, ОО подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения соответствующего оформленного решения.

Специалист Органа, ОО, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги,в течение 1 рабочего дня со дня подписания решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет один экземпляр решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Органа, ОО, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив Органа, ООО.

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 не более 3 рабочих дней со дня получения документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является оформление решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление принятого решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Органа, ООО, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры является подписанный документ, подтверждающий решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления

муниципальной услуги

3.4. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Органа, ОО, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

В случае если заявитель изъявил желание получить результат муниципальной услуги в Органе, ОО при поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист Органа, ОО, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист Органа, ОО, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- при личном приеме, под подпись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя;

- документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

3.4.1. Критерием принятия решения является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления специалисту Органа, ОО, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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 Органа, ОО.

Контроль за деятельностью ОО по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Органом.

Контроль за деятельностью Органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя администрации муниципального района «Ижемский», курирующим работу Органа.

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, ОО, но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Орган, ОО 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. Должностные лица Органа, ОО несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

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, ОО, 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, ОО в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, представляющего

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 и (или) должностных лиц, муниципальных

служащих при предоставлении муниципальной услуги

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

Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- 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;

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

- отказ Органа, ОО, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Органа, ОО, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы 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, ООО, предоставляющие муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем ООО, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в Орган, жалобы на решения, принятые руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию муниципального района «Ижемский».

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов Органа, ОО, предоставляющих муниципальную услугу, 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:

- наименование Органа, ОО, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Органа, ОО, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа, ОО, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Органа, ОО, предоставляющих муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, ОО, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Органа, ОО, предоставляющих муниципальную услугу. 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:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- 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. В случае если жалоба подана заявителем в Орган, ОО, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Орган, ОО направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.8. 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

5.9. Жалоба, поступившая в Орган, ОО, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, ОО, должностного лица Органа, ОО 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

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Органом, ОО может быть принято одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Органом, ОО, предоставляющими 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;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.12. Уполномоченные на рассмотрение жалобы Орган, ОО отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в [пункте](#P504)  5.11. настоящего административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способы информирования заявителя о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, ОО;

- на официальных сайтах Органа, ОО;

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

- посредством телефонной связи по номерам Органа, ОО;

- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в Орган, ОО, в том числе по электронной почте;

- при письменном обращении в Орган, ОО;

- путем публичного информирования.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об образовательных программах (учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей))»

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

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169460, Республика Коми, Ижемский р – н, с. Ижма, ул. Советская, д. 62 |
| Фактический адрес месторасположения | 169460, Республика Коми, Ижемский р – н, 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 | (82140)94261 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | (82140)94137 |
| Официальный сайт в сети Интернет | izhmaobr.ru |
| ФИО и должность руководителя органа | Волкова Анжелика Васильевна,  начальник |

**Режим работы Управления образования администрации муниципального района «Ижемский»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема заявителей |
| Понедельник | 8.30 - 17.00 (13.00 – 14.00) | 14.00 – 16.00 |
| Вторник | 8.30 - 17.00 (13.00 – 14.00) | 14.00 – 16.00 |
| Среда | 8.30 - 17.00 (13.00 – 14.00) | 14.00 – 16.00 |
| Четверг | 8.30 - 17.00 (13.00 – 14.00) | 14.00 – 16.00 |
| Пятница | 9.00 - 16.00 (13.00 – 14.00) | 14.00 – 16.00 |
| Суббота | Выходной | Выходной |
| Воскресенье | Выходной | Выходной |

**Сведения о месте нахождения, режиме работы образовательных организаций, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты и сайтов образовательных организаций**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование образовательной организации | Адрес | Телефон | Электрон-  ный адрес, адрес сайта | ФИО руководителя | Режим работы  (часы приема заявителей) |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большегаловская начальная общеобразовательная школа» | 169474, Республика Коми, Ижемский р-н,  д. Большое Галово,  ул. Центральная,  д. 30 | (82140)97127 | [сat.kanewa@yandex.ru](mailto:сat.kanewa@yandex.ru)http://bolshoegalovo.jimdo.com/ | Канева Екатерина Сергеевна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  9:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ластинская начальная общеобразовательная школа» | 169460, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Ласта,  ул. Центральная, д.19 | (82140)95718 | [pavlina-filippo2012@yandex.ru](http://mail.yandex.ru/neo2/#compose/to=pavlina-filippo2012@yandex.ru)http://lastashcool.jimdo.com/ | Канева Павла Юрьевна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вертепская основная общеобразовательная школа» | 169479, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Вертеп,  ул. Школьная, д. 50 | (82140)92514 | vertepschool@rambler.ru  http://shkoola.ucoz.ru/ | Дитятева Виктория Георгиевна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гамская основная общеобразовательная школа» | 69465, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Гам,  ул. Центральная,  д. 40 | (82140)95539 | [gam-shcola@yandex.ru](mailto:gam-shcola@yandex.ru)  <http://gam-oosh.ucoz>.  ru/ | Хозяинова Юлия Михайловна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Диюрская основная общеобразовательная школа» | 169471, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Диюр,  ул. Школьная, д.11 | (82140)92142 | diur.schcola@yandex.ru  http://reg-school.ru/komi/izhma/diur/ | Семяшкина Валентина Владимировна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мошъюгская основная общеобразовательная школа» | 169451, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Мошъюга,  д. 87 | (82140)95442 | [moshyuga@mail.ru](mailto:moshyuga@mail.ru)  http://moshyuga.jimdo.com/ | Филиппова Надежда Александровна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Усть-Ижемская основная общеобразовательная школа» | 169475, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Усть-Ижма, ул. Центральная, д.136 | (82140)97244 | <http://ustizmaoosh.jimdo.com/> http://ustizmaoosh.jimdo.com/ | Зенкова Ирина Александровна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бакуринская средняя общеобразовательная школа» | 169463, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Бакур, Центральная,  д. 51 | (82140)96174 | bakurinskaja.shkola@yandex.ru  <http://bakur-coh.ucoz>.  net/ | Селезенева Людмила Сергеевна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Брыкаланская средняя общеобразовательная школа» | 169477, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Брыкаланск, пер. Школьный, д. 47 | (82140)99116 | [brikscool@yandex.ru](mailto:brikscool@yandex.ru)  http://brikschool.ucoz.ru/ | Рочева Ольга Николаевна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ижемская средняя общеобразовательная школа» | 169460, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Ижма,  ул. Чупрова,  д. 76 | (82140)94098 | [izhma-edu@yandex.ru](mailto:izhma-edu@yandex.ru)  http://izhma.ucoz.ru | Пудкова Елена Георгиевна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кельчиюрская средняя общеобразовательная школа» | 169474, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Кельчиюр, ул. Центральная,  д. 97 | (82140)97467 | [shkolakelchiyur@yandex.ru](mailto:shkolakelchiyur@yandex.ru)  http://kelchiyur.ucoz.ru | Семяшкина Лариса Николаевна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кипиевская средняя общеобразовательная школа» | 169478, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Кипиево, ул. им. А. Е. Чупрова, д. 95 | (82140)96610 | [kipievo83@mail.ru](mailto:kipievo83@mail.ru)  http://kipieo-school.ucoz.ru | Ануфриева Нина Николаевна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Койинская средняя общеобразовательная школа» | 169468, Республика Коми, Ижемский р-н, п. Койю  ул. Центральная,  д. 412 | (82140)93518 | [mou.koyu@yandex.ru](mailto:mou.koyu@yandex.ru)  http://koyucoh.ucoz.ru | Шикалова Галина Самойловна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красноборская средняя общеобразовательная школа» | 169473, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Краснобор, Школьный пер., д. 38 | (82140)92385 | [Kr-shcola@rambler.ru](mailto:Kr-shcola@rambler.ru)  http://kr-shcola.ucoz.ru | Терентьева Ольга Николаевна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мохченская средняя общеобразовательная школа» | 169462, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Мохча,  ул. Центральная, д. 144 | (82140)95271  (82140)95230 | [moxcha@rambler.ru](mailto:moxcha@rambler.ru)  http://moxcha.ucoz.ru | Семяшкина Любовь Робертовна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Няшабожская средняя общеобразовательная школа» | 169476, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Няшабож, ул. Центральная, д. 24 б | (82140)96524  (82140)96024 | [rocheva11@rambler.ru](mailto:rocheva11@rambler.ru)  [http:///sites.google.com/site/nyashashkola](http://sites.google.com/site/nyashashkola) | Рочева Анна Владимировна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сизябская средняя общеобразовательная школа» | 169464, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Сизябск,  ул. Школьная, д. 67 | (82140)96344 | [sizyabsk-coh@yandex.ru](mailto:sizyabsk-coh@yandex.ru)  http://uchit-sizyabsk.ucoz.ru | Ванюта Оксана Семеновна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Томская средняя общеобразовательная школа» | 169467, Республика Коми, Ижемский р-н, п.Том,ул. Школьная, д. 32а | (82140)93270 | [mou.tom@yandex.ru](mailto:mou.tom@yandex.ru)  http://moutom.jimdo.com | Хозяинова Светлана Михайловна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Щельяюрская средняя общеобразовательная школа» | 169470, Республика Коми, Ижемский р-н, п. Щельяюр, ул. Школьная, д. 6а | (82140)91787 | [shchelschool@yandex.ru](mailto:shchelschool@yandex.ru)  http://selyaur.ucoz.ru | Семяшкина Любовь Николаевна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1» с. Ижма | 169460, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Ижма, ул. Лесная, д.39 | (82140)94062 | mdou1izhma@yandex.ru http://mbdou1izhma.jimdo.com/ | Истомина Елена Петровна | 08.00-16.00  (14.00-16.00)  суббота,  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2» с. Ижма | 169460, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Ижма, ул. Чупрова, д. 76 а | (82140)98240 | [mdou-2izhma@yandex.ru](mailto:mdou-2izhma@yandex.ru)  http://mbdou 2izma.jimdo.com/ | Чупрова Наталья Валериановна | 08.00-16.00  (14.00-16.00)  суббота,  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3» с. Ижма | 169460, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Ижма, ул. Семяшкина, д. 25 а | (82140)94460 | [mdou3-izhma@yandex.ru](mailto:mdou3-izhma@yandex.ru)  http://mdou3izhma.ucoz.ru/ | Хозяинова Элеонора Владимировна | 08.00-16.00  (14.00-16.00)  суббота,  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6» д. Гам | 169462, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Гам, ул. Верхнегамская, д. 24 | (82140)95617 | [khoelizaveta@yandex.ru](mailto:khoelizaveta@yandex.ru)  <http://6sadgam.jimdo.com/> | Хозяинова Елизавета Николаевна | 08.00-16.00  (14.00-16.00)  суббота,  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7» с. Мохча | 169462, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Мохча, ул. Центральная, д.152 | (82140)95321 | [moxdet-sad7.@yandex.ru](mailto:moxdet-sad7.@yandex.ru)  http://detsad-mohcha.jimdo.com | Вокуева Анастасия Анатольевна | 08.00-16.00  (14.00-16.00)  суббота,  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8» д. Варыш | 169463, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Варыш, ул. Ручейная, д. 69 | (82140)96141 | [varysh-dou@yandex.ru](mailto:varysh-dou@yandex.ru)  mbdou-8varysh.ucoz.ru | Артеева Нина Филипповна | 08.00-16.00  (14.00-16.00)  суббота,  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9» д. Бакур | 169463, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Бакур, ул. Садовая, д. 48 | (82140)96172 | [bakursad9dbakur@bk.ru](mailto:bakursad9dbakur@bk.ru)  <http://bakursad9.jimdo.com> | Демидова Александра Владимировна | 08.00-16.00  (14.00-16.00)  суббота,  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10» с. Сизябск | 169464, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Сизябск, ул. Северная, д.16 | (82140)96300 | [detsad10-1988.@mail.ru](mailto:detsad10-1988.@mail.ru)  [http://mbdo](http://mbdo10siz.ucoz)  [10siz.ucoz](http://mbdo10siz.ucoz).  ru | Вокуева Любовь Геннадьевна | 08.00-16.00  (14.00-16.00)  суббота,  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13» с. Краснобор | 169473, Республика Коми, Ижемский р-н, с.Краснобор, ул. Братьев Семяшкиных, д.104 | (82140)92394 | [a.caneva@yandex.ru](mailto:a.caneva@yandex.ru)  http://krasnobordetsad.jimdo.com | Канева Анна Степановна | 08.00-16.00  (14.00-16.00)  суббота,  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16» с. Кельчиюр | 169474, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Кельчиюр, ул. Центральная,  д. 50 | (82140)97523 | [detikelchiyur1964@yandex.ru](mailto:detikelchiyur1964@yandex.ru)  <http://dskelchiyr.Jimdo.com> | Канева  Надежда Васильевна | 08.00-16.00  (14.00-16.00)  суббота,  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 35» п. Щельяюр | 169470, Республика Коми, Ижемский р-н, п. Щельяюр, ул. Гагарина, д. 51 | (82140)91387 | [mdoy35.valentina@yandex.ru](mailto:mdoy35.valentina@yandex.ru)  <http://detsad-35-jakorek.jimdo.com> | Семяшкина Валентина Никифоровна | 08.00-16.00  (14.00-16.00)  суббота,  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Ижемская детско-юношеская спортивная школа» | 169460, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Ижма,  ул. Чупрова,  д. 142 | (82140)94134 | izma-dush@mail.  ru  <http://izma-dush.ucoz>.  ru/ | Чикарина Марина Петровна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Ижемский районный центр детского творчества» | 169460, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Ижма,  ул. Чупрова,  д. 142 | (82140)94482 | [izva.rzdt@mail.ru](mailto:izva.rzdt@mail.ru)  http://ижемский-рцдт.рф/o\_rcdt.html | Кунгина Ольга Александровна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об образовательных программах (учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей))»

Форма

заявления для получения муниципальной

услуги юридическим лицом

|  |  |
| --- | --- |
| № запроса |  |

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

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление

муниципальной 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

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

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

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

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

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

Форма

заявления для получения муниципальной услуги

физическим лицом/индивидуальным предпринимателем

|  |  |
| --- | --- |
| № запроса |  |

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

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление

муниципальной услуги

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование индивидуального предпринимателя [<1>](#P1563) |  |
| ОГРНИП [<2>](#P1565) |  |

Документ, удостоверяющий личность заявителя

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид |  | | | |
| Серия |  | Номер |  | |
| Выдан |  | | Дата выдачи |  |

Адрес регистрации заявителя/Юридический адрес (адрес регистрации)

индивидуального предпринимателя [<3>](#P1567)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион | |  | |
| Район |  | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

Адрес места жительства заявителя/Почтовый адрес

индивидуального предпринимателя [<4>](#P1568)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион | |  | |
| Район |  | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактные данные |  |
|  |

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

<1> Поле заполняется, если тип заявителя "Индивидуальный

предприниматель"

<2> Поле заполняется, если тип заявителя "Индивидуальный

предприниматель"

<3> Заголовок зависит от типа заявителя

<4> Заголовок зависит от типа заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ [<6>](#P1662)

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

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

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

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

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

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

<6> Наполнение блока и состав полей зависят от услуги

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об образовательных программах (учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей))»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Есть основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги?

да

нет

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю результата 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 09 июня 2016 года № 415

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием граждан в общеобразовательные организации»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации 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 «Прием граждан в общеобразовательные организации» согласно приложению.

2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием граждан в общеобразовательные организации» в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми», на официальном сайте администрации муниципального района «Ижемский».

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 04 сентября 2014 года № 795 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием граждан в общеобразовательные организации».

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

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

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» Л.И. Терентьева

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 09 июня 2016 года № 415

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Прием граждан в общеобразовательные организации»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием граждан в общеобразовательные организации» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Управления образования администрации муниципального района «Ижемский» (далее – Орган), муниципальных общеобразовательных организаций, расположенных на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» (далее – ООО), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц Органа, ООО за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при приеме граждан в общеобразовательную организацию (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 муниципального района «Ижемский».

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются:

- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан;

- совершеннолетние граждане.

1.2.1. Право первоочередного предоставления мест в общеобразовательных организациях независимо от форм собственности предоставляется следующим категориям заявителей:

- детям военнослужащих по месту жительства их семей;

- детям сотрудников полиции;

- детям сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- детям сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- детям граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- детям граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в под[пунктах 2](#P50) - [6](#P54) настоящего пункта;

- детям прокуроров.

1.2.2. Право первоочередного предоставления мест в общеобразовательных организациях независимо от форм собственности предоставляется также:

- детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудники);

- детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в под[пунктах 1](#Par0) - [5](#Par4) настоящего пункта.

1.2.3. Детям прокуроров места в общеобразовательных организациях независимо от форм собственности предоставляются во внеочередном порядке.

1.3. От имени заявителя в целях получения муниципальной 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, ООО;

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): на официальных сайтах Органа, ООО.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номерам Органа, ООО;

- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в Орган, ООО;

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

- 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 приема документов до получения результатов муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Органа, ООО в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Органа, ООО, 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 специалист Органа, ООО, 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, ООО.

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

Ответ на письменное обращение, поступившее в Орган, ООО 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 Органа, ООО.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в ООО.

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в Органе, ООО содержится в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием граждан в общеобразовательные организации».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Управление образования администрации муниципального района «Ижемский»*.*

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные общеобразовательные организации муниципального образования 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 ООО – в части приема и регистрации документов у заявителя, принятия решения, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- прием в общеобразовательную организацию (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги);

- отказ в приеме в общеобразовательную организацию (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней после приема документов при поступлении заявления на начало учебного года, 1 рабочий день после приема документов при поступлении заявления в течение учебного года.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конвенцией](consultantplus://offline/ref=2BDE8192692E6FF9A39C676F7754D958A73D7E5E3BD15E61813E94k6j6N) о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

- Конституцией Российской Федерации с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ, принята всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», 1993, 25 декабря);

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ (ред. 14.12.2015) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», 1995, № 234);

* Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Российская газета», 1999, № 206);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 31.12.2014, с изм. от 06.04.2015) «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

* Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Российская газета», 1999, № 121);
* Федеральным законом от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» («Российская газета», 2002, № 100);
* Федеральным законом от 19.02. 1993 № 4528-1 «О беженцах» («Российская газета», 1997, № 126);
* Федеральным Законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 22, ст. 2331);
* Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 7, ст. 900);
* Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Российская газета», 2002, № 140);

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 1998, № 147);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных» («Российская газета», 2006, № 165);

- Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», 2013, № 3);

- Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», 1995, № 229);

- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (Ведомости СНД и ВС, 1993, № 12, ст. 427);

* Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» («Российская газета», 2011 № 54);
* Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01. 2014 № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», 2014, № 83);
* [Конституцией](consultantplus://offline/ref=B285ADA366D43E6B50E3A42F6A93F24A00A49B277981A63D3ABC0E07E58860B76FrDK) Республики Коми («Ведомости Верховного Совета Республики Коми», 1994, № 2, ст. 21);
* Постановлением Правительства Республики Коми от 29.11.2011 № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов» («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 2011, № 51, ст. 1521);
* 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,

которые заявитель должен представить самостоятельно

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в ООО заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

Если от имени заявителя выступает лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его полномочиями заявителя (получателя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, предъявляется документ, удостоверяющий личность указанного лица, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.7.1. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

При приеме в ООО для получения среднего общего образования дополнительно представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

2.7.2. Документы, необходимые для получения в первоочередном (внеочередном) порядке мест для заявителей, имеющих на это право в соответствии с законодательством:

- документ, подтверждающий право (льготу) родителей (законных представителей) на первоочередное предоставление места в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);

- справка (или иной документ), подтверждающая факт:

- прохождения военной службы;

- службы родителя ребенка в полиции;

- гибели (смерти) сотрудника полиции в связи с осуществлением им служебной деятельности;

- смерти сотрудника полиции до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы;

- получения сотрудником полиции в связи с осуществлением служебной деятельности телесных повреждений, исключающих для него возможность дальнейшего прохождения службы;

- службы родителя ребенка в прокуратуре Российской Федерации;

- службы родителя ребенка в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации ;

- гибели (смерти) сотрудника учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации (далее – учреждения и органы) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- смерти сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- увольнения сотрудника со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- смерти гражданина Российской Федерации в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.

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

- лично (в ООО);

- посредством почтового отправления (в ООО);

2.7.4. Варианты предоставления документов:

- при личном обращении заявитель предоставляет оригиналы документов;

- при направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.7., 2.7.1., 2.7.2. настоящего административного регламента, через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые

заявитель вправе представить по собственной

инициативе, так как они подлежат получению в рамках

межведомственного информационного взаимодействия

2.8. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) заявителю по результатам предоставления указанных услуг

2.9. 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

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

Указание на запрет требовать от заявителя

2.11. 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.12. 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

2.13. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- заявителем не представлены или представлены не в полном комплекте документы, отнесенные к необходимым и обязательным в целях получения муниципальной услуги;

- заявление подано лицом, не являющимся надлежащим заявителем (его представителем или законным представителем);

- на момент подачи заявления в общеобразовательной организации отсутствуют свободные места.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

.

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, необходимых и обязательных

для предоставления муниципальной услуги,

включая информацию о методиках расчета такойплаты

2.16. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг в рамках предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.18. Заявление о предоставлении муниципальной услуги 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.

2.19. Здания (помещения) ООО оборудуются информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляются муниципальные услуги, определены частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются таким образом, чтобы обеспечить возможность реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

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

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

Места для заполнения заявлений 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 ООО;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) должностных лиц, ответственных за прием документов;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) должностных лиц, ответственных за информирование;

- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

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

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица  измерения | Нормативное  значение  показателя |
| Показатели доступности | | |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | нет |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений о предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальной услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальной услуги | % | 0 |

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.21. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления о предоставлении муниципальной услуги находятся на официальном сайте администрации муниципального района «Ижемский», на порталах государственных и муниципальных услуг.

2.22. Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также через многофункциональный центр (МФЦ) по принципу «одного окна» не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к их выполнению

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

- прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявлений о

предоставлении муниципальной услуги

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

Обращение заявителя может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов при личном приеме, в порядке общей очереди, в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

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

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе.

Направление заявления и документов в бумажном виде осуществляется через организацию почтовой связи (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 ООО.

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

- регистрирует заявление и документы под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

- 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 запроса и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении.

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

3.2.1. Критерием принятия решения является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги при поступлении заявления на начало учебного года и не более 30 минут при обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги в течение учебного года.

3.2.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления (документов), представленных заявителем, и передача зарегистрированных заявления (документов) специалисту ООО, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом ООО, ответственным за прием документов, в журнале входящей корреспонденции.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача специалисту ООО, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, документов, необходимых для принятия решения.

При рассмотрении документов для предоставления муниципальной услуги специалист ООО, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента.

Специалист ООО, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- подготовить решение о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовить решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента).

Специалист ООО, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получении документов, необходимых для принятия решения, в двух экземплярах осуществляет оформление решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись руководителю ООО.

Руководитель ООО подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня получения соответствующего оформленного решения.

Специалист ООО, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги,в течение 1 рабочего дня со дня подписания решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет один экземпляр решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту ООО, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив ООО.

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 не более 5 рабочих дней со дня получения документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, при поступлении заявления на начало учебного года и 1 рабочего дня при поступлении заявления в течение учебного года.

3.3.3. Результатом административной процедуры является оформление решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление принятого решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Органа, ООО, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры является подписанный документ, подтверждающий решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления

муниципальной услуги

3.4. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту ООО, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

В случае если заявитель изъявил желание получить результат муниципальной услуги в ООО при поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист ООО, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист ООО, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- при личном приеме, под подпись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации исходящей информации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя;

- документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

3.4.1. Критерием принятия решения является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления специалисту ООО, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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 руководителями ООО.

Контроль за деятельностью ООО по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Органом.

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. Должностные лица ООО несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

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, ООО, 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, ООО в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, представляющего

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 и (или) должностных лиц, муниципальных

служащих при предоставлении муниципальной услуги

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

Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- 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;

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

- отказ ООО, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОО, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы 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, ООО, предоставляющие муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем ООО, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в Орган, жалобы на решения, принятые руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию муниципального района «Ижемский».

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов Органа, ООО, предоставляющих муниципальную услугу, 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:

- наименование Органа, ООО, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Органа, ООО, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа, ООО, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Органа, ООО, предоставляющих муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, ООО, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Органа, ООО, предоставляющих муниципальную услугу. 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:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- 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. В случае если жалоба подана заявителем в Орган, ООО, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Органа, ООО направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.8. 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

5.9. Жалоба, поступившая в Орган, ООО, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, ООО, должностного лица Органа, ООО 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

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Органом, ООО может быть принято одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Органом, ОО, предоставляющими 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;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.12. Уполномоченные на рассмотрение жалобы Орган, ООО отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в [пункте](#P504)  5.11. настоящего административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способы информирования заявителя о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, ООО;

- на официальных сайтах Органа, ООО.

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

- посредством телефонной связи по номерам Органа, ООО;

- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в Орган, ООО, в том числе по электронной почте;

- при письменном обращении в Орган, ООО;

- путем публичного информирования.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием граждан в общеобразовательные организации»

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

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169460, Республика Коми, Ижемский р – н, с. Ижма, ул. Советская, д. 62 |
| Фактический адрес месторасположения | 169460, Республика Коми, Ижемский р – н, 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 | (82140)94261 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | (82140)94137 |
| Официальный сайт в сети Интернет | izhmaobr.ru |
| ФИО и должность руководителя органа | Волкова Анжелика Васильевна, начальник |

**Режим работы Управления образования администрации муниципального района «Ижемский»**

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

**Сведения о месте нахождения, режиме работы общеобразовательных организаций, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты и сайтов общеобразовательных организаций**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование общеобразовательной организации | Адрес | Телефон | Электрон-  ный адрес, адрес сайта | ФИО руководителя | Режим работы  (часы приема заявителей) |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большегаловская начальная общеобразовательная школа» | 169474, Республика Коми, Ижемский р-н,  д. Большое Галово,  ул. Центральная,  д. 30 | (82140)97127 | [сat.kanewa@yandex.ru](mailto:сat.kanewa@yandex.ru)http://bolshoegalovo.jimdo.com/ | Канева Екатерина Сергеевна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ластинская начальная общеобразовательная школа» | 169460, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Ласта,  ул. Центральная, д.19 | (82140)95718 | [pavlina-filippo2012@yandex.ru](http://mail.yandex.ru/neo2/#compose/to=pavlina-filippo2012@yandex.ru)http://lastashcool.jimdo.com/ | Канева Павла Юрьевна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вертепская основная общеобразовательная школа» | 169479, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Вертеп,  ул. Школьная, д. 50 | (82140)92514 | vertepschool@rambler.ru  http://shkoola.ucoz.ru/ | Дитятева Виктория Георгиевна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гамская основная общеобразовательная школа» | 69465, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Гам,  ул. Центральная,  д. 40 | (82140)95539 | [gam-shcola@yandex.ru](mailto:gam-shcola@yandex.ru)  <http://gam-oosh.ucoz>.  ru/ | Хозяинова Юлия Михайловна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Диюрская основная общеобразовательная школа» | 169471, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Диюр,  ул. Школьная, д.11 | (82140)92142 | diur.schcola@yandex.ru  http://reg-school.ru/komi/izhma/diur/ | Семяшкина Валентина Владимировна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мошъюгская основная общеобразовательная школа» | 169451, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Мошъюга,  д. 87 | (82140)95442 | [moshyuga@mail.ru](mailto:moshyuga@mail.ru)  http://moshyuga.jimdo.com/ | Филиппова Надежда Александровна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Усть-Ижемская основная общеобразовательная школа» | 169475, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Усть-Ижма, ул. Центральная, д.136 | (82140)97244 | <http://ustizmaoosh.jimdo.com/> http://ustizmaoosh.jimdo.com/ | Зенкова Ирина Александровна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бакуринская средняя общеобразовательная школа» | 169463, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Бакур, Центральная,  д. 51 | (82140)96174 | bakurinskaja.shkola@yandex.ru  <http://bakur-coh.ucoz>.  net/ | Селезенева Людмила Сергеевна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Брыкаланская средняя общеобразовательная школа» | 169477, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Брыкаланск, пер. Школьный, д. 47 | (82140)99116 | [brikscool@yandex.ru](mailto:brikscool@yandex.ru)  http://brikschool.ucoz.ru/ | Рочева Ольга Николаевна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ижемская средняя общеобразовательная школа» | 169460, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Ижма,  ул. Чупрова,  д. 76 | (82140)94098 | [izhma-edu@yandex.ru](mailto:izhma-edu@yandex.ru)  http://izhma.ucoz.ru | Пудкова Елена Георгиевна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кельчиюрская средняя общеобразовательная школа» | 169474, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Кельчиюр, ул. Центральная,  д. 97 | (82140)97467 | [shkolakelchiyur@yandex.ru](mailto:shkolakelchiyur@yandex.ru)  http://kelchiyur.ucoz.ru | Семяшкина Лариса Николаевна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кипиевская средняя общеобразовательная школа» | 169478, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Кипиево, ул. им. А. Е. Чупрова, д. 95 | (82140)96610 | [kipievo83@mail.ru](mailto:kipievo83@mail.ru)  http://kipieo-school.ucoz.ru | Ануфриева Нина Николаевна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Койинская средняя общеобразовательная школа» | 169468, Республика Коми, Ижемский р-н, п. Койю  ул. Центральная,  д. 412 | (82140)93518 | [mou.koyu@yandex.ru](mailto:mou.koyu@yandex.ru)  http://koyucoh.ucoz.ru | Шикалова Галина Самойловна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красноборская средняя общеобразовательная школа» | 169473, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Краснобор, Школьный пер., д. 38 | (82140)92385 | [Kr-shcola@rambler.ru](mailto:Kr-shcola@rambler.ru)  http://kr-shcola.ucoz.ru | Терентьева Ольга Николаевна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мохченская средняя общеобразовательная школа» | 169462, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Мохча,  ул. Центральная, д. 144 | (82140)95271  (82140)95230 | [moxcha@rambler.ru](mailto:moxcha@rambler.ru)  http://moxcha.ucoz.ru | Семяшкина Любовь Робертовна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Няшабожская средняя общеобразовательная школа» | 169476, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Няшабож, ул. Центральная, д. 24 б | (82140)96524  (82140)96024 | [rocheva11@rambler.ru](mailto:rocheva11@rambler.ru)  [http:///sites.google.com/site/nyashashkola](http://sites.google.com/site/nyashashkola) | Рочева Анна Владимировна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сизябская средняя общеобразовательная школа» | 169464, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Сизябск,  ул. Школьная, д. 67 | (82140)96344 | [sizyabsk-coh@yandex.ru](mailto:sizyabsk-coh@yandex.ru)  http://uchit-sizyabsk.ucoz.ru | Ванюта Оксана Семеновна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Томская средняя общеобразовательная школа» | 169467, Республика Коми, Ижемский р-н, п.Том,ул. Школьная, д. 32а | (82140)93270 | [mou.tom@yandex.ru](mailto:mou.tom@yandex.ru)  http://moutom.jimdo.com | Хозяинова Светлана Михайловна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Щельяюрская средняя общеобразовательная школа» | 169470, Республика Коми, Ижемский р-н, п. Щельяюр, ул. Школьная, д. 6а | (82140)91787 | [shchelschool@yandex.ru](mailto:shchelschool@yandex.ru)  http://selyaur.ucoz.ru | Семяшкина Любовь Николаевна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием граждан в общеобразовательные организации»

|  |  |
| --- | --- |
| № запроса |  |

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

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление

муниципальной услуги

Данные заявителя

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |

Документ, удостоверяющий личность заявителя

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид |  | | | |
| Серия |  | Номер |  | |
| Выдан |  | | Дата выдачи |  |

Адрес регистрации заявителя

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион | |  | |
| Район |  | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

Адрес места жительства заявителя

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион | |  | |
| Район |  | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактные данные |  |
|  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

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

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 |  |
|  |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием граждан в общеобразовательные организации»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Есть основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги?

нет

да

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю результата 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 09 июня 2016 года № 416

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием детей в организации дополнительного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации 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 «Прием детей в организации дополнительного образования» согласно приложению.

2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием детей в организации дополнительного образования» в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми», на официальном сайте администрации муниципального района «Ижемский».

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 04 сентября 2014 года № 800 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием граждан в организации дополнительного образования».

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

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

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» Л.И. Терентьева

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 09 июня 2016 года № 416

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Прием детей в организации дополнительного образования»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием детей в организации дополнительного образования» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Управления образования администрации муниципального района «Ижемский», Управления культуры администрации муниципального района «Ижемский» (далее – Орган), муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» (далее – ОО), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц Органа, ОО за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при приеме детей в организации дополнительного образования» (далее – муниципальная услуга).

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

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются родители (законные представители) детей в возрасте от 5 до 18 лет.

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, ОО;

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): на официальных сайтах Органа, ОО.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номерам Органа, ОО;

- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в Орган, ОО;

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

- 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 приема документов до получения результатов муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Органа, ОО в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Органа, ОО, 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 специалисты Органа, ОО, ответственные 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, ОО.

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

Ответ на письменное обращение, поступившее в Орган, ОО 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 Органа, ОО.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в ОО.

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в Органе, ОО содержится в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием детей в организации дополнительного образования».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются Управление образования администрации муниципального района «Ижемский», Управление культуры администрации муниципального района «Ижемский».

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют организации дополнительного образования муниципального образования 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 ОО – в части приема и регистрации документов у заявителя, принятия решения, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- прием в организацию дополнительного образования (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги);

- отказ в приеме в организацию дополнительного образования (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Начало предоставления муниципальной услуги ОО определяет самостоятельно.

Срок окончания предоставления муниципальной услуги - 30 сентября текущего года.

Предоставление муниципальной услуги может быть продлено при возникновении потребности в муниципальной услуге у заявителя и наличии свободных мест в детских объединениях ОО.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ, принята всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», 1993, 25 декабря);

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ (ред. 14.12.2015) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», 1995, № 234);

* Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Российская газета», 1999, № 206);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 31.12.2014, с изм. от 06.04.2015) «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

* Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Российская газета», 1999, № 121);
* Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» («Российская газета», 2013, № 279);

- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», 2007, № 276);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных» («Российская газета», 2006, № 165);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 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» («Российская газета», 2014, № 226);

* [Конституцией](consultantplus://offline/ref=B285ADA366D43E6B50E3A42F6A93F24A00A49B277981A63D3ABC0E07E58860B76FrDK) Республики Коми (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);
* Постановлением Правительства Республики Коми от 29.11.2011 № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов» («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 2011, № 51, ст. 1521);
* 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,

которые заявитель должен представить самостоятельно

2.7. В целях установления личности заявителя при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность.

Если от имени заявителя выступает лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его полномочиями заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, предъявляется документ, удостоверяющий личность указанного лица, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в ОО [заявление](consultantplus://offline/ref=AD8924B25A64AD2D3730FDE64626CB9D80EAC90AFAC94DCE0EF06CC1E4C35478C5B12BBC898BD378B0EC553ESFrBM) о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 2 к административному регламенту и следующий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- свидетельство о рождении (паспорт) ребенка;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка при зачислении для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта об отсутствии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта.

По своему желанию заявитель может дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

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

- лично (в ОО);

- посредством почтового отправления (в ОО);

2.7.3. Варианты предоставления документов:

- при личном обращении заявитель предоставляет оригиналы документов;

- при направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые

заявитель вправе представить по собственной

инициативе, так как они подлежат получению в рамках

межведомственного информационного взаимодействия

2.8. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) заявителю по результатам предоставления указанных услуг

2.9. 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

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

Указание на запрет требовать от заявителя

2.11. 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.12. 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

2.13. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- отсутствие свободных мест в детских объединениях выбранной направленности (наполняемость групп не позволяет зачислить в организацию дополнительного образования);

- ликвидация организации дополнительного образования;

- отсутствие или аннулирование лицензии на право осуществления образовательной деятельности;

- обращение в ОО по истечении сроков предоставления муниципальной услуги;

- досрочное обращение в ОО для предоставления муниципальной услуги;

- наличие медицинского противопоказания к посещению заявителем организации дополнительного образования (наличие заболевания, препятствующего посещению организации дополнительного образования);

- отсутствие (или низкий уровень) определенных творческих способностей, выявленное в ходе приемных испытаний в объединениях творческой направленности (для организаций дополнительного образования в сфере культуры).

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

.

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, необходимых и обязательных

для предоставления муниципальной услуги,

включая информацию о методиках расчета такойплаты

2.16. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг в рамках предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.18. 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.

2.19. Здания (помещения) ОО оборудуются информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляются муниципальные услуги, определены частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются таким образом, чтобы обеспечить возможность реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

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

Зал ожидания должен быть оборудован 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 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 ОО;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) должностных лиц, ответственных за прием документов;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) должностных лиц, ответственных за информирование;

- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

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

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица  измерения | Нормативное  значение  показателя |
| Показатели доступности | | |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | нет |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений о предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальной услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальной услуги | % | 0 |

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.21. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления о предоставлении муниципальной услуги находятся на официальном сайте администрации муниципального района «Ижемский», на порталах государственных и муниципальных услуг.

2.22. Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также через многофункциональный центр (МФЦ) по принципу «одного окна» не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к их выполнению

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

- прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявлений о

предоставлении муниципальной услуги

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

Обращение заявителя может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления о предоставлении муниципальной услуги 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 пунктах 2.7., 2.7.1. настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

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

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пунктах 2.7., 2.7.1. настоящего административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе.

Направление заявления и 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 ОО.

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

- регистрирует заявление и документы под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

- 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 запроса и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении.

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

3.2.1. Критерием принятия решения является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления (документов), представленных заявителем, и передача зарегистрированных заявления (документов) специалисту ОО, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом ОО, ответственным за прием документов, в журнале входящей корреспонденции.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача специалисту ОО, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, документов, необходимых для принятия решения.

При рассмотрении документов для предоставления муниципальной услуги, специалист ОО, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента.

Специалист ОО, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- подготовить решение о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовить решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента).

Специалист ОО, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня получении документов, необходимых для принятия решения, в двух экземплярах осуществляет оформление решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передает его на подпись руководителю ОО.

Руководитель ОО подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего оформленного решения.

Специалист ОО, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня подписания решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услугинаправляет один экземпляр решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту ОО, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив ОО.

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 не более 13 рабочих дней со дня получения документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является оформление решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление принятого решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту ОО, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры является подписанный документ, подтверждающий решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления

муниципальной услуги

3.4. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту ОО, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

В случае если заявитель изъявил желание получить результат муниципальной услуги в ОО при поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист ОО, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист ОО, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- при личном приеме, под подпись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации исходящей информации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя;

- документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

3.4.1.Критерием принятия решения является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2.Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления специалисту ОО, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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 руководителями ОО.

Контроль за деятельностью ОО по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Органом.

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. Должностные лица ОО несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

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, ОО, 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, ОО в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, представляющего

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 и (или) должностных лиц, муниципальных

служащих при предоставлении муниципальной услуги

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

Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- 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;

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

- отказ ОО, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОО, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы 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, ОО, предоставляющие муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем ОО, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в Орган, жалобы на решения, принятые руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию муниципального района «Ижемский».

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов Органа, ОО, предоставляющих муниципальную услугу, 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:

- наименование Органа, ОО, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Органа, ОО, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа, ОО, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Органа, ОО, предоставляющих муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, ОО, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Органа, ОО, предоставляющих муниципальную услугу. 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:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- 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. В случае если жалоба подана заявителем в Орган, ОО, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Орган, ОО направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.8. 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

5.9. Жалоба, поступившая в Орган, ОО, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, ОО, должностного лица Органа, ОО 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

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Органом, ОО может быть принято одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Органом, ОО, предоставляющими 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;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.12. Уполномоченные на рассмотрение жалобы Орган, ОО отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в [пункте 5](#P504).12. настоящего административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способы информирования заявителя о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, ОО;

- на официальных сайтах Органа, ОО;

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

- посредством телефонной связи по номерам Органа, ОО;

- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в Орган, ОО, в том числе по электронной почте;

- при письменном обращении в Орган, ОО;

- путем публичного информирования.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием детей в организации дополнительного образования»

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

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169460, Республика Коми, Ижемский р – н, с. Ижма, ул. Советская, д. 62 |
| Фактический адрес месторасположения | 169460, Республика Коми, Ижемский р – н, 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 | (82140)94261 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | (82140)94137 |
| Официальный сайт в сети Интернет | izhmaobr.ru |
| ФИО и должность руководителя органа | Волкова Анжелика Васильевна,  начальник |

**Режим работы Управления образования администрации муниципального района «Ижемский»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема заявителей |
| Понедельник | 8.30 - 17.00 (13.00 – 14.00) | 14.00 – 16.00 |
| Вторник | 8.30 - 17.00 (13.00 – 14.00) | 14.00 – 16.00 |
| Среда | 8.30 - 17.00 (13.00 – 14.00) | 14.00 – 16.00 |
| Четверг | 8.30 - 17.00 (13.00 – 14.00) | 14.00 – 16.00 |
| Пятница | 9.00 - 16.00 (13.00 – 14.00) | 14.00 – 16.00 |
| Суббота | Выходной | Выходной |
| Воскресенье | Выходной | Выходной |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169460, Республика Коми, Ижемский р – н, с. Ижма, ул. Советская, д. 49 |
| Фактический адрес месторасположения | 169460, Республика Коми, Ижемский р – н, с. Ижма, ул. Советская, д. 49 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | izvamu@mail.ru |
| Телефон для справок | (82140)94532 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | - |
| Официальный сайт в сети Интернет | - |
| ФИО и должность руководителя органа | Вокуева Виктория Яковлевна,  начальник |

**Режим работы Управления культуры администрации муниципального района «Ижемский»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема заявителей |
| Понедельник | 8.30 - 17.00 (13.00 – 14.00) | 14.00 – 16.00 |
| Вторник | 8.30 - 17.00 (13.00 – 14.00) | 14.00 – 16.00 |
| Среда | 8.30 - 17.00 (13.00 – 14.00) | 14.00 – 16.00 |
| Четверг | 8.30 - 17.00 (13.00 – 14.00) | 14.00 – 16.00 |
| Пятница | 9.00 - 16.00 (13.00 – 14.00) | 14.00 – 16.00 |
| Суббота | Выходной | Выходной |
| Воскресенье | Выходной | Выходной |

**Сведения о месте нахождения, режиме работы образовательных организаций, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты и сайтов образовательных организаций**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование образовательной организации | Адрес | Телефон | Электрон-  ный адрес, адрес сайта | ФИО руководителя | Режим работы  (часы приема заявителей) |
| Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Ижемская детско-юношеская спортивная школа» | 169460, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Ижма,  ул. Чупрова,  д. 142 | (82140)94134 | izma-dush@mail.  ru  <http://izma-dush.ucoz>.  ru/ | Чикарина Марина Петровна | 8.30-17.00  (14.00-16.00)  суббота - нет приема  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Ижемский районный центр детского творчества» | 169460, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Ижма,  ул. Чупрова,  д. 142 | (82140)94482 | [izva.rzdt@mail.ru](mailto:izva.rzdt@mail.ru)  http://ижемский-рцдт.рф/o\_rcdt.html | Кунгина Ольга Александровна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота – нет приема  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Ижемская детская школа искусств» | 169460, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Ижма,  ул. Советская,  д. 32 | (82140) 94308 | izhma-muz@yandex.ru  muzizhma.ru | Красивская Светлана Альбертовна | 08.00-19.00  (14.00-16.00)  суббота – нет приема  воскресенье - выходной |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием детей в организации дополнительного образования»

Форма

заявления для получения муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| № запроса |  |

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

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление

муниципальной услуги

Данные заявителя

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |

Документ, удостоверяющий личность заявителя

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид |  | | | |
| Серия |  | Номер |  | |
| Выдан |  | | Дата выдачи |  |

Адрес регистрации заявителя

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион | |  | |
| Район |  | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

Адрес места жительства заявителя

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион | |  | |
| Район |  | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактные данные |  |
|  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

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

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

«Прием детей в организации дополнительного образования»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Есть основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги?

да

нет

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **«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 09 июня 2016 года № 417

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 26 декабря 2014 года № 1229 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие и сохранение культуры»

Руководствуясь распоряжением Правительства Республики Коми от 27 мая 2013 года № 194-р «О комплексе работ, направленных на совершенствование системы стратегического планирования в Республике Коми» (вместе с «Основными положениями по реализации проекта «Внедрение унифицированной процедуры стратегического управления развитием муниципальных образований» в Республике Коми»), постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 31 января 2014 года № 61 «О муниципальных программах 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 приложение к постановлению администрации муниципального района «Ижемский» от 26 декабря 2014 года № 1229 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие и сохранение культуры» (далее – Программа)следующие изменения:
2. позицию «Объемы финансирования программы» паспорта Программы изложить в следующей редакции:

«

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Объемы финансирования  программы | Общий объем финансирования Программы на 2015-2018 годы предусматривается в размере 311 221,0 тыс. рублей, в том числе по источникам Финансирования и годам реализации: | | | | | | | |
| источни­к фи­нан­сирования | Всего | 2015г. | 2016г. | 2017г. | 2018г. | 2019г. | 2020г. |
| 311 221,0 | 90 895,1 | 93 804,9 | 68 316,0 | 58 205,0 | 0,0 | 0,0 |
| Республиканский бюджет РК | 2 363,8 | 1567,1 | 796,7 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Бюджет МО МР «Ижем­ский» | 308 119,8 | 88 652,1 | 92 946,7 | 68 316,0 | 58 205,0 | 0,0 | 0,0 |
| Федераль­ный бюд­жет | 337,4 | 275,9 | 61,5 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Внебюджет­ные источники | 400,0 | 400,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |

».

1. в разделе 4 Программы:

пункт 2 дополнить новым подпунктом 2.5 следующего содержания:

«2.5. Реализация малых проектов в сфере культуры и искусства».

1. раздел 8 Программы изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования Программы на 2015 – 2018 годы предусматривается в раз­мере 311 221,0 тыс. рублей, в том числе:

за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» – 308 119,8 тыс. руб­лей;

за счет средств республиканского бюджета Республики Коми – 2 363,8 тыс. рублей;

за счет средств федерального бюджета – 337,4 тыс. рублей;

за счет средств от приносящей доход деятельности – 400,0 тыс. рублей.

Прогнозный объем финансирования Программы по годам составляет:

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

2015 г. – 88 652,1 тыс. рублей;

2016 г. – 92 946,7 тыс. рублей;

2017 г. – 68 316,0 тыс. рублей;

2018 г. – 58 205,0 тыс. рублей;

2019 г. – 0,0 тыс. рублей;

2020 г. – 0,0 тыс. рублей;

за счет средств республиканского бюджета Республики Коми:

2015 г. – 1 567,1 тыс. рублей;

2016 г. – 796,7 тыс. рублей;

2017 г. – 0,0 тыс. рублей;

2018 г. – 0,0 тыс. рублей;

2019 г. – 0,0 тыс. рублей;

2020 г. – 0,0 тыс. рублей;

за счет средств федерального бюджета:

2015 г. – 275,9 тыс. рублей;

2016 г. – 61,5 тыс. рублей;

2017 г. – 0,0 тыс. рублей;

2018 г. – 0,0 тыс. рублей;

2019 г. – 0,0 тыс. рублей;

2020 г. – 0,0 тыс. рублей;

за счет средств от приносящей доход деятельности:

2015 г. – 400,0 тыс. рублей;

2016 г. – 0,0 тыс. рублей;

2017 г. – 0,0 тыс. рублей;

2018 г. – 0,0 тыс. рублей;

2019 г. – 0,0 тыс. рублей;

2020 г. – 0,0 тыс. рублей;

Ресурсное обеспечение Программы на 2015-2018 гг. по источникам финансирова­ния представлено в [таблицах](#Par3168) 5 и [6](#Par3442) приложения к Программе.

[Прогноз](#Par4284) сводных показателей муниципальных заданий на оказание муниципальных ус­луг (работ) муниципальной программы представлен в таблице 4 приложения к Про­грамме.».

1. таблицу 2 приложения к Программе дополнить позицией:

«

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 10 | 2.5. Реализация малых проектов в сфере культуры и искусства | Управление культуры АМР «Ижемский» | 01.01.2016 | 31.12.2020 | Установление творческих контактов; привлече­ние дополнитель­ного обществен­ного внимания к вопросам сохран­ности и развития традиционной культуры. | Снижение качества предоставляемых ус­луг. Снижение инте­реса к профессио­нальной творческой деятельности, отсут­ствие новых проектов, обеднение культурной жизни района | Посещаемость платных мероприятий учреждений куль­турно-досугового типа на од­ного жителя в год. |

»

1. пункты 10-12 таблицы 2 приложения к Программе считать соответственно пунктами 11-13.
2. таблицы 4, 5 и 6 приложения Программы изложить в редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.
   * + 1. 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 09 июня 2016 года № 417

«Таблица 4

Прогноз

сводных показателей муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (работ)

муниципальными учреждениями муниципального района «Ижемский»

по муниципальной программе «Развитие и сохранение культуры»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование подпро­граммы, услуги (ра­боты),  показателя объ­ема услуги | Показатель объема услуги | Ед. из­мере­ния | Значение показателя объема  ус­луги | | | | Расходы бюджета муниципального района «Ижемский» на оказание муниципальной услуги (работы), тыс. руб. | | | |
| 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Задача 1. «Обеспечение доступности объектов сферы культуры, сохранение и актуализация культурного наследия». | | | | | | | | | | |
| Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) библиотеками | | | | | | | | | | |
| Библиотечное, библиографиче­ское и информационное обслу­живание пользова­телей библио­тек | х | х | х | х | х | х | 8 289,4 | 14 719,3 | 6 542,4 | 5 086,4 |
|  | Количество  посещений | шт. | 117157 | 117400 | 117500 | 118000 | х | х | х | х |
| Формирование, учет и обеспече­ние физического сохранения и безопасности фондов библиотек | х | х | х | х | х | х | 8 289,3 | 1 859,9 | 6 542,4 | 5 086,4 |
|  | Количество  документов | шт. | 7760 | 7770 | 7790 | 7820 | х | х | х | х |
| Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) музеями | | | | | | | | | | |
| Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций | х | х | х | х | х | х | 0,0 | 1 327,8 | 647,1 | 621,8 |
|  | Число  посетителей | Чел. | 0 | 2450 | 2500 | 2550 | х | х | х | х |
| Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохра­нения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций | х | х | х | х | х | х | 0,0 | 903,5 | 683,2 | 646,5 |
|  | Количество  предметов | шт. | 0 | 15000 | 15500 | 16000 | х | х | х | х |
| Создание экспозиций (выставок) музеев, организация выездных выставок | х | х | х | х | х | х | 0,0 | 690,9 | 719,3 | 671,3 |
|  | Количество экспозиций | шт. | 0 | 16 | 16 | 16 | х | х | х | х |
| Услуга по публикации музейных предметов, музейных коллекций путем публичного по­каза, вос­произведения в печатных изда­ниях, на электронных и других видах носителей, в том числе виртуальном ре­жиме | х | х | х | х | х | х | 1 529,9 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  | Количество  посетителей | Тыс.чел. | 3,820 | 0 | 0 | 0 | х | х | х | х |
|  | Количество  выставок | Ед. | 16 | 0 | 0 | 0 | х | х | х | х |
|  | Количество экспонирован­ных музейных предметов за отчетный пе­риод | Ед. | 1890 | 0 | 0 | 0 | х | х | х | х |
| Работа по формированию, учету, хранению, изучению и обеспече­нию сохранности музейного фонда | х | х | х | х | х | х | 1 529,9 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  | Объем фондов (основной и на­учно-вспомога­тельный) | Ед. | 13500 | 0 | 0 | 0 | х | х | х | х |
|  | Количество музейных предметов, внесенных в электронный каталог | Ед. | 300 | 0 | 0 | 0 | х | х | х | х |
| Задача 2. «Формирование благоприятных условий реализации, воспроизводства и развития творческого потенциала населения Ижемского района» | | | | | | | | | | |
| Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями культурно-досугового типа | | | | | | | | | | |
| Показ концертных (организация показа) и концертных программ (Платная) | х | х | х | х | х | х | 0,0 | 39 793,4 | 26 345,6 | 25 883,1 |
|  | Число зрителей | Чел. | 0 | 52516 | 52600 | 52700 | х | х | х | х |
| Организация деятельности клуб­ных формирований и формирова­ний самодеятельного народного творчества | х | х | х | х | х | х | 0,0 | 2 497,0 | 1 681,6 | 1 652,1 |
|  | Количество клубных фор­мирований | шт. | 0 | 269 | 269 | 269 | х | х | х | х |
| Услуга по развитию творческой деятельно­сти и показу концер­тов, концертных программ, про­ведению киносеан­сов и других мероприя­тий | х | х | х | х | х | х | 20 124,3 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  | Количество зрителей (посе­тителей) | Чел. | 64683 | 0 | 0 | 0 | х | х | х | х |
|  | Количество клубных фор­мирований | Ед. | 275 | 0 | 0 | 0 | х | х | х | х |
| Работа по проведению фестива­лей, выставок, смотров, конкур­сов, культурно-просветительских мероприятий, творческих конкур­сов, по сохранению нематериаль­ного культурного наследия | х | х | х | х | х | х | 20 124,3 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  | Количество мероприятий | Ед. | 4258 | 0 | 0 | 0 | х | х | х | х |
|  | Количество участников клубных фор­мирований | Ед. | 2603 | 0 | 0 | 0 | х | х | х | х |
| Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями дополнительного образования | | | | | | | | | |  |
| Реализация дополнительных об­щеобразовательных общеразви­вающих программ | х | х | х | х | х | х | 0,0 | 1 595,5 | 1 299,5 | 447,0 |
|  | Число  обучающихся | Чел. | 0 | 24 | 24 | 24 | х | х | х | х |
| Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств | х | х | х | х | х | х | 0,0 | 1 196,7 | 974,6 | 335,2 |
|  | Число  обучающихся | Чел. | 0 | 18 | 18 | 18 | х | х | х | х |
| Реализация дополнительных об­щеобразовательных предпрофес­сиональных программ в области искусств | х | х | х | х | х | х | 0,0 | 6 961,1 | 5 847,5 | 2 011,4 |
|  | Число  обучающихся | Чел. | 0 | 105 | 105 | 105 | х | х | х | х |
|  | х | х | х | х | х | х | 7 962,8 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Реализация дополнительных об­разовательных программ | Количество учащихся | Чел. | 112 | 0 | 0 | 0 | х | х | х | х |
| Задача 3. «Обеспечение реализации муниципальной программы» | | | | | | | | | | |
| Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) прочими учреждениями | | | | | | | | | | |
| Услуги по обеспечению текущего содержания зданий и сооружений муниципальных учреждений | х | х | х | х | х | х | 10 711,4 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  | Количество обслуживае­мых  зданий | Ед. | 34 | 0 | 0 | 0 | х | х | х | х |

**».**

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 09 июня 2016 года № 417

«Таблица 5

Ресурсное обеспечение  
реализации муниципальной программы МО МР «Ижемский» «Развитие и сохранение культуры»

за счет средств бюджета муниципального района «Ижемский»

( с учетом средств республиканского бюджета Республики Коми)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование муници­пальной программы, ос­новного мероприя­тия | Ответственный исполни­тель, соисполнитель | Расходы (тыс.руб.) | | | | | |
| 2015 год | 2016 год | 2017 год | 2018 год | 2019 год | 2020 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Муниципальная про­грамма | Развитие и сохранение куль­туры | Всего | **90 495,1** | **93 804,9** | **68 316,0** | **58 205,0** | **0,0** | **0,0** |
| Управление культуры ад­ми­нистрации муници­пального образования му­ниципального района «Ижемский» | **90 495,1** | **93 804,9** | **68 316,0** | **58 205,0** | **0,0** | **0,0** |
| Основное мероприятие 1.1. | Укрепление и модернизация материально-технической базы объектов сферы культуры и искусства | Всего | 1 619,8 | 863,5 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Управление культуры ад­ми­нистрации муници­пального образования му­ниципального района «Ижемский» | 1 619,8 | 863,5 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 1.2. | Реализация концепции ин­фор­матизации сферы куль­туры и искусства | Всего | 93,6 | 105,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Управление культуры ад­ми­нистрации муници­пального образования му­ниципального района «Ижемский» | 93,6 | 105,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 1.3. | Развитие библиотечного дела | Всего | 16 993,2 | 17 068,7 | 13 084,7 | 10 172,7 | 0,0 | 0,0 |
| МБУК «Ижемская МБС» | 16 993,2 | 17 068,7 | 13 084,7 | 10 172,7 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 1.4. | Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) музеями | Всего | 3 059,8 | 2 922,2 | 2 049,6 | 1 939,6 | 0,0 | 0,0 |
| МБУК «ИРИКМ» | 3 059,8 | 2 922,2 | 2 049,6 | 1 939,6 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 1.5. | Создание безопасных усло­вий в муниципальных уч­реждениях культуры и ис­кусства | Всего | 425,5 | 309,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Управление культуры ад­ми­нистрации муници­пального образования му­ниципального района «Ижемский» | 425,5 | 309,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 2.1 | Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями культурно-досугового типа | Всего | 40 248,6 | 42 290,4 | 28 027,2 | 27 535,2 | 0,0 | 0,0 |
| МБУК «Ижемская МКС» | 40 248,6 | 42 290,4 | 28 027,2 | 27 535,2 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 2.2 | Поддержка художествен­ного народного творчества, сохранение традиционной культуры | Всего | 1 786,0 | 864,4 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Управление культуры ад­ми­нистрации муници­пального образования му­ниципального района «Ижемский» | 1 786,0 | 864,4 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 2.3 | Стимулирование деятель­ности и повышение про­фессиональной компетент­ности работников учрежде­ний культуры и искусства | Всего | 29,4 | 40,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Управление культуры ад­ми­нистрации муници­пального образования му­ниципального района «Ижемский» | 29,4 | 40,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 2.4 | Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями дополни­тельного образования | Всего | 7 962,8 | 9 753,3 | 8 121,6 | 2 793,6 | 0,0 | 0,0 |
| МБУДО «Ижемская ДШИ» | 7 962,8 | 9 753,3 | 8 121,6 | 2 793,6 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 2.5 | Реализация малых проектов в сфере культуры и искусства | Всего | 0,0 | 781,2 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Управление культуры ад­ми­нистрации муници­пального образования му­ниципального района «Ижемский» | 0,0 | 781,2 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 3.1 | Руководство и управление в сфере установленных функ­ций органов местного са­моуправления | Всего | 7 091,5 | 7 381,7 | 7 384,7 | 7 385,7 | 0,0 | 0,0 |
| Управление культуры ад­ми­нистрации муници­пального образования му­ниципального района «Ижемский» | 7 091,5 | 7 381,7 | 7 384,7 | 7 385,7 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 3.2 | Организация взаи­модейст­вия с органами местного самоуправ­ления МО МР «Ижемский» и органами ис­полнительной власти Ижемского района по реа­лизации муници­пальной программы | Всего | х | х | х | х | х | х |
| Управление культуры ад­ми­нистрации муници­пального образования му­ниципального района «Ижемский» | х | х | х | х | х | х |
| Основное мероприятие 3.3 | Осуществление деятельно­сти прочих учреждений | Всего | 11 184,9 | 11 425,5 | 9 648,2 | 8 378,2 | 0,0 | 0,0 |
| МКУ «Хозяйственное управление» | 11 184,9 | 11 425,5 | 9 648,2 | 8 378,2 | 0,0 | 0,0 |

**».**

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 09 июня 2016 года № 417

«Таблица 6

Ресурсное обеспечение

и прогнозная (справочная) оценка расходов федерального бюджета,

республиканского бюджета Республики Коми, бюджета муниципального

района «Ижемский» бюджетов сельских поселений, бюджетов государственных

внебюджетных фондов Республики Коми и юридических лиц на реализацию целей

муниципальной программы МО МР «Ижемский» «Развитие и сохранение культуры»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование му­ници­пальной про­граммы, основного мероприятия | Источник  финансирования | Оценка расходов (тыс.руб.) | | | | | |
| 2015 год | 2016 год | 2017 год | 2018 год | 2019 год | 2020 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Муниципальная про­грамма | Развитие и сохране­ние культуры | Всего, в том числе: | **90 895,1** | **93 804,9** | **68 316,0** | **58 205,0** | **0,0** | **0,0** |
| федеральный бюджет | 275,9 | 61,5 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| республиканский бюд­жета Рес­публики Коми | 1 567,1 | 796,7 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджет муниципаль­ного района «Ижемский»\* | 88 652,1 | 92 946,7 | 68 316,0 | 58 205,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджет сельских посе­лений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные вне­бюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности | 400,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное меро­приятие 1.1. | Укрепление и модер­низа­ция материально-техни­ческой базы объектов сферы культуры и искусства | Всего, в том числе: | **1 619,8** | **863,5** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| федеральный бюджет | 216,4 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| республиканский бюд­жета Рес­публики Коми | 397,8 | 99,7 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджет муниципального района «Ижем­ский»\* | 1 005,6 | 763,8 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджет сельских посе­лений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные вне­бюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |  |  |
| Основное меро­приятие 1.2. | Реализация концеп­ции информатизации сферы культуры и искусства | Всего, в том числе: | **93,6** | **105,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| федеральный бюджет | 53,6 | 55,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| республиканский бюд­жета Рес­публики Коми |  |  |  |  |  |  |
| бюджет муниципаль­ного района «Ижем­ский»\* | 40,0 | 50,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджет сельских посе­лений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные вне­бюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |  |  |
| Основное меро­приятие 1.3. | Развитие библиотеч­ного дела | Всего, в том числе: | **16 993,2** | **17 068,7** | **13 084,7** | **10 172,7** | **0,0** | **0,0** |
| федеральный бюджет | 5,9 | 6,5 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| республиканский бюд­жета Рес­публики Коми | 32,9 | 33,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджет муниципаль­ного района «Ижем­ский»\* | 16 954,4 | 17 029,2 | 13 084,7 | 10 172,7 | 0,0 | 0,0 |
| бюджет сельских посе­лений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные вне­бюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |  |  |
| Основное меро­приятие 1.4. | Оказание муници­пальных услуг (вы­полнение работ) му­зеями | Всего, в том числе: | **3 059,8** | **2 922,2** | **2 049,6** | **1 939,6** | **0,0** | **0,0** |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюд­жета Рес­публики Коми |  |  |  |  |  |  |
| бюджет муниципаль­ного района «Ижем­ский»\* | 3 059,8 | 2 922,2 | 2 049,6 | 1 939,6 | 0,0 | 0,0 |
| бюджет сельских посе­лений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные вне­бюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |  |  |
| Основное меро­приятие 1.5. | Создание безопасных условий в муници­пальных учрежде­ниях культуры и ис­кусства | Всего, в том числе: | **425,5** | **309,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюд­жета Рес­публики Коми | 136,4 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджет муниципаль­ного района «Ижем­ский»\* | 289,1 | 309,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 2.1. | Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями культурно-досугового типа | Всего, в том числе: | **40 248,6** | **42 290,4** | **28 027,2** | **27 535,2** | **0,0** | **0,0** |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюджета Рес­публики Коми |  |  |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 40 248,6 | 42 290,4 | 28 027,2 | 27 535,2 | 0,0 | 0,0 |
| бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 2.2. | Поддержка художественного народного творчества, сохранение традиционной культуры | Всего, в том числе: | **2 186,5** | **864,4** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюджета Рес­публики Коми | 1 000,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 786,5 | 864,4 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности | 400,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 2.3. | Стимулирование деятельности и повышение профессиональной компетентности работников учреждений культуры и искусства | Всего, в том числе: | **29,4** | **40,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюджета Рес­публики Коми |  |  |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 29,4 | 40,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 2.4. | Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями дополнительного образования | Всего, в том числе: | **7 962,8** | **9 753,3** | **8 121,6** | **2 793,6** | **0,0** | **0,0** |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюджета Рес­публики Коми |  |  |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 7 962,8 | 9 753,3 | 8 121,6 | 2 793,6 | 0,0 | 0,0 |
| бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 2.5. | Реализация малых проектов в сфере культуры и искусства | Всего, в том числе: | **0,0** | **781,2** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюджета Рес­публики Коми | 0,0 | 664,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 0,0 | 117,2 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 3.1. | Руководство и управление в сфере установленных функ­ций органов местного самоуправления | Всего, в том числе: | **7 091,5** | **7 381,7** | **7 384,7** | **7 385,7** | **0,0** | **0,0** |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюджета Рес­публики Коми |  |  |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 7 091,5 | 7 381,7 | 7 384,7 | 7 385,7 | 0,0 | 0,0 |
| бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 3.2. | Организация взаимодействия с органами местного самоуправ­ления МО МР «Ижемский» и органами исполнительной власти Ижемского района по реализации муниципальной программы | Всего, в том числе: | х | х | х | х | х | х |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюджета Рес­публики Коми |  |  |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* |  |  |  |  |  |  |
| бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 3.3. | Осуществление деятельности прочих учреждений | Всего, в том числе: | **11 184,9** | **11 425,5** | **9 648,2** | **8 378,2** | **0,0** | **0,0** |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюджета Рес­публики Коми |  |  |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 11 184,9 | 11 425,5 | 9 648,2 | 8 378,2 | 0,0 | 0,0 |
| бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |  |  |

**».**

\* Расходы только за счет средств бюджета муниципального района «Ижемский» (без учета средств, выделенных из федерального бюджета и республиканского бюджета Республики Коми)

\*\* Расходы только за счет средств бюджетов сельских поселений, без учета средств выделенных из бюджета муниципального района «Ижемский»

\*\*\* Юридические лица – муниципальные учреждения, акционерные общества с государственным участием, общественные, научные и иные организации, иные 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 09 июня 2016 года № 419

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 30 декабря 2014 года № 1266 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский»

«Развитие образования»

Руководствуясь постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 31 января 2014 года № 61 «О муниципальных программах муниципального образования муниципального района «Ижемский»,

администрация муниципального района «Ижемский»

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 № 1266 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие образования» (далее – Программа) следующие изменения:

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

«

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Объемы финансирования программы | Общий объем финансирования составляет 2 304 708,7 тыс. руб., в том числе по источникам финансирования и годам реализации: | | | | |
| Источник финансирования | Объем финансирования (тыс. руб.), гг. | | | |
| Всего | 2015 г. | 2016 г. | 2017 г. | 2018 г. |
| 2 304 708,7 | 650 516,3 | 613 948,5 | 529 310,8 | 510 933,1 |
|  | в том числе: | | | |
|  | федеральный бюджет: | | | |
| 2 456,0 | 756,0 | 1700,0 | - | - |
|  | республиканский бюджет Республики Коми: | | | |
| 1 839 299,8 | 485 549,6 | 472 877,0 | 445 836,6 | 435 036,6 |
|  | бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский» | | | |
| 462 952,9 | 164 210,7 | 139 371,5 | 83 474,2 | 75 896,5 |
|  | средства от приносящей доход деятельности: | | | |
| - |  | - | - | - |
|  |  | | | |

»;

2) абзац 1 раздела 8 «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» Программы изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования Программы на 2015 - 2018 годы предусматривается в размере 2 304 708,7 тысяч рублей, в том числе:

за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» - 462 952,9 тыс. рублей;

за счет средств республиканского бюджета Республики Коми - 1 839 299,8 тыс. рублей;

за счет средств федерального бюджета – 2 456,0 тыс. рублей;

за счет средств от приносящей доход деятельности – 0,0 тыс. рублей.

Прогнозный объем финансирования Программы по годам составляет:

за счет средств бюджета муниципального района «Ижемский»:

2015 г. - 164 210,7тыс. рублей;

2016 г. - 139 371,5 тыс. рублей;

2017 г. - 83 474,2 тыс. рублей;

2018 г. – 75 896,5 тыс. рублей;

за счет средств республиканского бюджета Республики Коми:

2015 г. - 485 549,6 тыс. рублей;

2016 г. - 472 877,0 тыс. рублей;

2017 г. - 445 836,6 тыс. рублей;

2018 г. – 435 036,6 тыс. рублей;

за счет средств федерального бюджета:

2015 г. - 756,0 тыс. рублей;

2016 г. - 1700,0 тыс. рублей;

2017 г. - 0,0 тыс. рублей;

2018 г. – 0,0 тыс. рублей;

за счет средств от приносящей доход деятельности:

2015 г. - 0,0 тыс. рублей;

2016 г. - 0,0 тыс. рублей;

2017 г. - 0,0 тыс. рублей;

2018 г. – 0,0 тыс. рублей»;

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

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

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

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Ижемский» Р.Е. Селиверстов

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 09 июня 2016 г. № 419

«Таблица 5

Ресурсное обеспечение

реализации муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский»

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

(с учетом средств республиканского бюджета Республики Коми и федерального бюджета)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия | Ответственный исполнитель, соисполнители |  | Расходы (тыс. руб.), годы: | | | |
| 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | Всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  | 7 |
| Муниципальная программа | Развитие образования | Всего | 650 516,3 | 613 948,5 | 529 310,8 | 510 933,1 | 2 304 708,7 |
| Управление образования | 649 916,3 | 613 849,2 | 529 310,8 | 510 933,1 | 2 304 609,4 |
| Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Ижемский» | 600,0 | 99,3 | 0,0 |  | 699,3 |
| Основное мероприятие 1.1. | Реализация организациями, осуществляющими образовательную деятельность, дошкольных, основных и дополнительных общеобразовательных программ | Управление образования | 549 302,0 | 524 642,3 | 478 278,5 | 466 596,6 | 2 018 819,4 |
| Основное мероприятие 1.2 | Компенсация за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в государственных, муниципальных образовательных организациях, а также иных образовательных организациях на территории Республики Коми, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования | Управление образования | 8 225,0 | 9 041,8 | 9 508,1 | 9 915,2 | 36 690,1 |
| Основное мероприятие 1.3. | Строительство и реконструкция объектов дошкольного и общего образования | Всего | 8 291,9 | 2 527,5 | 0,0 | 0,0 | 10 819,4 |
| Управление образования | 7 691,9 | 2428,2 | 0,0 | 0,0 | 10 720,1 |
| Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Ижемский» | 600,0 | 99,3 | 0,0 |  | 699,3 |
| Основное мероприятие 1.4. | Создание безбарьерной среды и условий для инклюзивного обучения детей-инвалидов | Управление образования | 1 214,0 | 300,0 | 300,0 | 0,0 | 1 814,0 |
| Основное мероприятие 1.5. | Проведение противопожарных мероприятий | Управление образования | 1 621,0 | 510,0 | 0,0 | 0,0 | 2 131,0 |
| Основное мероприятие 1.6. | Проведение мероприятий по энергосбережению и повышения энергетической эффективности | Управление образования | 3 100,0 | 1 436,1 | 1 000,0 | 0,0 | 5 536,1 |
| Основное мероприятие 1.7. | Создание условий для функционирования муниципальных организаций | Управление образования | 34 265,8 | 32 104,5 | 6 024,2 | 221,3 | 72 615,8 |
| Основное мероприятие 1.8. | Организация питания учащихся 1-4 классов в муниципальных образовательных организациях, реализующих программу начального общего образования | Управление образования | 8 131,2 | 8 005,7 | 0,0 | 0,0 | 16 136,9 |
| Основное мероприятие  2.1. | Развитие кадрового и инновационного потенциала педагогических работников муниципальных образовательных организаций | Управление образования | 39,0 | 46,0 | 0,0 | 0,0 | 85,0 |
| Основное мероприятие 2.2. | Развитие системы поддержки талантливых детей и одаренных учащихся | Управление образования | 935,6 | 630,0 | 00,0 | 0,0 | 1 565,6 |
| Основное мероприятие 2.3. | Реализация мер по профилактике детского дорожного травматизма, безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних | Управление образования | 0,0 | 10,0 | 00,0 | 0,0 | 10,0 |
| Основное мероприятие 2.5. | Развитие муниципальной системы оценки качества образования | Управление образования | 40,7 | 60,0 | 0,0 | 0,0 | 100,7 |
| Основное мероприятие 2.6. | Совершенствование деятельности муниципальных образовательных организаций по сохранению, укреплению здоровья обучающихся и воспитанников | Управление образования | 33,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 33,0 |
| Основное мероприятие 3.1. | Создание условий для вовлечения молодежи в социальную практику, гражданского образования и патриотического воспитания молодежи, содействие формированию правовых, культурных, и нравственных ценностей среди молодежи | Управление образования | 31,0 | 25,0 | 0,0 | 0,0 | 56,0 |
| Основное мероприятие 3.2. | Поддержка талантливой молодежи | Управление образования | 44,8 | 40,0 | 40,0 | 40,0 | 164,8 |
| Основное мероприятие 3.3. | Мероприятия по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних | Управление образования | 12,7 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 12,7 |
| Основное мероприятие 3.4. | Обеспечение допризывной подготовки учащихся муниципальных образовательных организаций к военной службе | Управление образования | 131,0 | 65,0 | 0,0 | 0,0 | 196,0 |
| Основное мероприятие 4.1. | Обеспечение оздоровления и отдыха детей Ижемского района | Управление образования | 1469,8 | 1 350,8 | 700,0 | 700,0 | 4 220,6 |
| Основное мероприятие 4.2. | Организация трудовых объединений в образовательных организациях совместно с предприятиями для несовершеннолетних подростков в возрасте от 14 до 18 лет | Управление образования | 294,0 | 462,0 | 300,0 | 300,0 | 1 356,0 |
| Основное мероприятие 5.1. | Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления | Управление образования | 33 333,8 | 32 691,8 | 33 160,0 | 33 160,0 | 132 345,6 |

Таблица 6

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

«Ижемский» «Развитие образования»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия | Источник финансирования |  |  |  |  |
| 2015 | 2016 | 2017 | 2018 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  |
| **Муниципальная программа** | **Развитие образования** | **Всего, в том числе:** | **650 516,3** | **613 948,5** | **529 310,8** | **510 933,1** |
| **федеральный бюджет** | **756,0** | **1700,0** | **0,0** | **0,0** |
| **республиканский бюджет Республики Коми** | **485 549,6** | **472 877,0** | **445 836,6** | **435 036,6** |
| **бюджет муниципального района «Ижемский»** | **164 210,7** | **139 371,5** | **83 474,2** | **75 896,5** |
| **средства от приносящей доход деятельности** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| [Основное](../../../../Программа%20развития%20на%202013-2020%20годы/Программа%20на%202015-2020%20годы/Изменения%20в%20программу%202015%20г/ноябрь%202015/1005%20Программа%20Развитие%20образования%20.doc#Par475) мероприятие 1.1. | Реализация организациями, осуществляющими образовательную деятельность, дошкольных, основных и дополнительных общеобразовательных программ | Всего, в том числе: | 549302,0 | 524 642,3 | 478278,5 | 466596,6 |
| федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| республиканский бюджет Республики Коми | 463199,9 | 455 016,7 | 436 328,5 | 425 121,4 |
| бюджет муниципального района «Ижемский» | 86102,1 | 69 625,6 | 41950,0 | 41475,2 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 1.2. | Компенсация за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в государственных, муниципальных образовательных организациях, а также иных образовательных организациях на территории Республики Коми, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования | Всего, в том числе: | 8 225,0 | 9 041,8 | 9 508,1 | 9 915,2 |
| федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| республиканский бюджет Республики Коми | 8 225,0 | 9 041,8 | 9 508,1 | 9 915,2 |
| бюджет муниципального района «Ижемский» | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 1.3. | Строительство и реконструкция объектов дошкольного и общего образования | Всего, в том числе: | 8 291,9 | 2 527,5 | 0,0 | 0,0 |
| федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| республиканский бюджет Республики Коми | 1 074,6 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджет муниципального района «Ижемский» | 7 217,3 | 2 527,5 | 0,0 | 0,0 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 1.4. | Создание безбарьерной среды и условий для инклюзивного обучения детей-инвалидов | Всего, в том числе: | 1 214,0 | 300,0 | 300,0 | 0,0 |
| федеральный бюджет | 756,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| республиканский бюджет Республики Коми | 400,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджет муниципального района «Ижемский» | 58,0 | 300,0 | 300,0 | 0,0 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 1.5. | Проведение противопожарных мероприятий | Всего, в том числе: | 1 621,0 | 510,0 | 0,0 | 0,0 |
| федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| республиканский бюджет Республики Коми | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский» | 1 621,0 | 510,0 | 0,0 |  |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 1.6. | Проведение мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности | Всего, в том числе: | 3 100,0 | 1 436,1 | 1 000,0 | 0,0 |
| федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| республиканский бюджет Республики Коми | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджет муниципального района «Ижемский» | 3 100,0 | 1 436,1 | 1 000,0 | 0,0 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 1.7. | Создание условий для функционирования муниципальных организаций | Всего, в том числе: | 34 265,8 | 32 104,5 | 6 024,2 | 221,3 |
| федеральный бюджет | 0,0 | 1700,0 | 0,0 | 0,0 |
| республиканский бюджет Республики Коми | 3 600,0 | 0 | 0 |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский» | 30 665,8 | 30 404,5 | 6 024,2 | 221,3 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 1.8. | Организация питания учащихся 1 - 4 классов в муниципальных образовательных организациях, реализующих программу начального общего образования | Всего, в том числе: | 8 131,2 | 8 005,7 | 0,0 | 0,0 |
| федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| республиканский бюджет Республики Коми | 8 131,2 | 8 005,7 | 0,0 | 0,0 |
| бюджет муниципального района «Ижемский» | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 2.1. | Развитие кадрового и инновационного потенциала педагогических работников муниципальных образовательных организаций | Всего, в том числе: | 39,0 | 46,0 | 0,0 | 0,0 |
| федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| республиканский бюджет Республики Коми | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджет муниципального района «Ижемский» | 39,0 | 46,0 | 0,0 | 0,0 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 2.2. | Развитие системы поддержки талантливых детей и одаренных учащихся | Всего, в том числе: | 935,6 | 630,0 | 00,0 | 0,0 |
| федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| республиканский бюджет Республики Коми | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджет муниципального района «Ижемский» | 935,6 | 630,0 | 00,0 | 0,0 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 2.3. | Реализация мер по профилактике детского дорожного травматизма, безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних | Всего, в том числе: | 0 | 10,0 | 0,0 | 0,0 |
| федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| республиканский бюджет Республики Коми | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджет муниципального района «Ижемский» | 0 | 10,0 | 0,0 | 0,0 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 2.5. | Развитие муниципальной системы оценки качества образования | Всего, в том числе: | 40,7 | 60,0 | 0,0 | 0,0 |
| федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| республиканский бюджет Республики Коми | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджет муниципального района «Ижемский» | 40,7 | 60,0 | 0,0 | 0,0 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 2.6. | Совершенствование деятельности муниципальных образовательных организаций по сохранению, укреплению здоровья обучающихся и воспитанников | Всего, в том числе: | 33,0 | 00,0 | 0,0 | 0,0 |
| федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| республиканский бюджет Республики Коми | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджет муниципального района «Ижемский» | 33,0 | 00,0 | 0,0 | 0,0 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| [Основное](../../../../Программа%20развития%20на%202013-2020%20годы/Программа%20на%202015-2020%20годы/Изменения%20в%20программу%202015%20г/ноябрь%202015/1005%20Программа%20Развитие%20образования%20.doc#Par986) мероприятие 3.1. | Создание условий для вовлечения молодежи в социальную практику, гражданского образования и патриотического воспитания молодежи, содействие формированию правовых, культурных и нравственных ценностей среди молодежи | Всего, в том числе: | 31,0 | 25,0 | 0,0 | 0,0 |
| федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| республиканский бюджет Республики Коми | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджет муниципального района «Ижемский» | 31,0 | 25,0 | 0,0 | 0,0 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 3.2. | Поддержка талантливой молодежи | Всего, в том числе: | 44,8 | 40,0 | 40,0 | 40,0 |
| федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| республиканский бюджет Республики Коми | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджет муниципального района «Ижемский» | 44,8 | 40,0 | 40,0 | 40,0 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 3.3. | Мероприятия по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних | Всего, в том числе: | 12,7 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| республиканский бюджет Республики Коми | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджет муниципального района «Ижемский» | 12,7 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 3.4. | Обеспечение допризывной подготовки учащихся муниципальных образовательных организаций к военной службе | Всего, в том числе: | 131,0 | 65,0 | 0,0 | 0,0 |
| федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| республиканский бюджет Республики Коми | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджет муниципального района «Ижемский» | 131,0 | 65,0 | 0,0 | 0,0 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 4.1. | Обеспечение оздоровления и отдыха детей Ижемского района | Всего, в том числе: | 1 469,8 | 1 350,8 | 700,0 | 700,0 |
| федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| республиканский бюджет Республики Коми | 918,9 | 812,8 | 0 |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский» | 550,9 | 538,0 | 700,0 | 700,0 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 4.2. | Организация трудовых объединений в образовательных организациях и совместно с предприятиями для несовершеннолетних подростков в возрасте от 14 до 18 лет | Всего, в том числе: | 294,0 | 462,0 | 300,0 | 300,0 |
| федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| республиканский бюджет Республики Коми | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджет муниципального района «Ижемский» | 294,0 | 462,0 | 300,0 | 300,0 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 5.1. | Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления | Всего, в том числе: | 33 333,8 | 32 691,8 | 33 160,0 | 33 160,0 |
| федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| республиканский бюджет Республики Коми | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджет муниципального района «Ижемский» | 33 333,8 | 32 691,8 | 33 160,0 | 33 160,0 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |

».

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

# ШУÖМ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 10 июня 2016 года № 421

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 финансирования программы» паспорта муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие транспортной системы» изложить в следующей редакции:

«

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы финансирования программы | Общий объем финансирования Программы на период 2015-2018 годы предусматривается в размере 62087,3 тыс.руб.:  2015 год - 21877,7 тыс.руб.;  2016 год - 26285,6 тыс.руб.;  2017 год - 7188,4 тыс.руб.;  2018 год - 6735,6 тыс.руб.  В том числе средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» – 33572,7 тыс.руб, в том числе по годам:  2015 год - 7503,8 тыс.руб.;  2016 год - 12144,9 тыс.руб.;  2017 год - 7188,4 тыс.руб.;  2018 год - 6735,6 тыс.руб.  средства республиканского бюджета Республики Коми- 28514,6 тыс.руб., в том числе по годам:  2015 год - 14373,9 тыс.руб.;  2016 год - 14140,7 тыс.руб.;  2017 год - 0,0 тыс.руб.;  2018 год - 0,0 тыс.руб. |

».

2) абзац второй раздела 4 Программы изложить в следующей редакции:

«В рамках [Подпрограммы 1](#Par534). «Развитие транспортной инфраструктуры и дорожного хозяйства» предполагается реализация следующих основных мероприятий:

- обеспечение содержания, ремонта и капитального ремонта автомобильных дорог общего пользования муниципального значения;

- обустройство и содержание ледовых переправ и зимних автомобильных дорог общего пользования местного значения;

- содержание элементов наплавного моста;

- реализация малых проектов в сфере дорожной деятельности;

- 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.»

3) раздел 8 Программы изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования Программы на период 2015-2018 годы предусматривается в размере 62087,3 тыс.руб.:

2015 год - 21877,7 тыс.руб.;

2016 год - 26285,6 тыс.руб.;

2017 год - 7188,4 тыс.руб.;

2018 год - 6735,6 тыс.руб.

В том числе средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» – 33572,7 тыс.руб, в том числе по годам:

2015 год - 7503,8 тыс.руб.;

2016 год - 12144,9 тыс.руб.;

2017 год - 7188,4 тыс.руб.;

2018 год - 6735,6 тыс.руб.

средства республиканского бюджета Республики Коми- 28514,6 тыс.руб., в том числе по годам:

2015 год - 14373,9 тыс.руб.;

2016 год - 14140,7 тыс.руб.;

2017 год - 0,0 тыс.руб.;

2018 год - 0,0 тыс.руб.

Ресурсное обеспечение Программы на 2015 - 2018 гг. по источникам финансирования представлено в [таблицах](#Par3168) 4 и [5](#Par3442) приложения к Программе.».

4) 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 2015-2018 гг. предусматривается в размере 46076,6 тыс.руб.;  в том числе средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 24259,6 тыс.руб., в т.ч. по годам:  2015 год - 3276,9 тыс.руб.;  2016 год - 10136,5 тыс.руб.;  2017 год - 5334,4 тыс.руб.;  2018 год - 5511,8 тыс.руб.  средства республиканского бюджета Республики Коми - 21817,0 тыс.руб., в том числе по годам:  2015 год - 10169,9 тыс.руб.;  2016 год - 11647,1 тыс.руб.;  2017 год - 0,0 тыс.руб.;  2018 год - 0,0 тыс.руб. |

»;

5) пункт 3 задачи 1 раздела 3 подпрограммы 1 изложить в следующей редакции: «3. Содержание элементов наплавного моста»

6) задачу 1 раздела 3 подпрограммы 1дополнить пунктом 4 следующего содержания: « 4. Реализация малых проектов в сфере дорожной деятельности».

7) раздел 6 подпрограммы 1 изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования Подпрограммы на период 2015-2018 гг. предусматривается в размере 46076,6 тыс.руб.;

в том числе средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 24259,6 тыс.руб., в т.ч. по годам:

2015 год - 3276,9 тыс.руб.;

2016 год - 10136,5 тыс.руб.;

2017 год - 5334,4 тыс.руб.;

2018 год - 5511,8 тыс.руб.

средства республиканского бюджета Республики Коми - 21817,0 тыс.руб., в том числе по годам:

2015 год - 10169,9 тыс.руб.;

2016 год - 11647,1 тыс.руб.;

2017 год - 0,0 тыс.руб.;

2018 год - 0,0 тыс.руб.

Ресурсное обеспечение подпрограммы в целом, а также по годам реализации подпрограммы и источникам финансирования приводится в приложении к Программе (таблицы

4 и 5).»;

8) 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 - 2018 гг. составит 14267,5 тыс. рублей, в том числе:  средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 7569,9 тыс.руб., в т.ч.по годам:  2015 год – 3834,0 тыс. руб.;  2016 год – 1243,1 тыс. руб.;  2017 год – 1554,0 тыс. руб.;  2018 год – 938,8 тыс.руб.  средства республиканского бюджета Республики Коми 6697,6 тыс.руб.в т.ч. по годам:  2015 год – 4204,0 тыс. руб.;  2016 год - 2493,6 тыс. руб.;  2017 год - 0,0 тыс. руб. ;  2018 год - 0,0 тыс.руб. |

»;

9) раздел 6 подпрограммы 2 изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования подпрограммы на период 2015 - 2018 гг. составит 14267,5 тыс. рублей, в том числе:

средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 7569,9 тыс.руб., в т.ч.по годам:

2015 год – 3834,0 тыс. руб.;

2016 год – 1243,1 тыс. руб.;

2017 год – 1554,0 тыс. руб.;

2018 год – 938,8 тыс.руб.

средства республиканского бюджета Республики Коми 6697,6 тыс.руб.в т.ч. по годам:

2015 год – 4204,0 тыс. руб.;

2016 год - 2493,6 тыс. руб.;

2017 год - 0,0 тыс. руб. ;

2018 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)).»;

10) 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 2015-2018 гг. составит 1743,2 тыс.руб., в том числе:  средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 1743,2 тыс. руб., в т.ч. по годам:  2015 год - 392,9 тыс. руб.;  2016 год - 765,3 тыс. руб.;  2017 год - 300,0 тыс. руб.;  2018 год - 285,0 тыс.руб. |

»;

11) раздел 6 подпрограммы 3 изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования подпрограммы на период 2015-2018 гг. составит 1743,2 тыс.руб., в том числе:

средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 1743,2 тыс. руб., в т.ч. по годам:

2015 год - 392,9 тыс. руб.;

2016 год - 765,3 тыс. руб.;

2017 год - 300,0 тыс. руб.;

2018 год - 285,0 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)).»;

12) строку 1.1.3 таблицы 2 приложения к Программе изложить в следующей редакции:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.1.3 | Содержание элементов наплавного моста | Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации МР «Ижемский» | 01.06.2016 | 31.10.2016 | Обеспечение автомобильной и пешеходной переправы через р. Ижма в летний и осенний периоды | Отсутствие автомобильной и пешеходной переправы через р. Ижма в летний и осенний периоды |  |

13) таблицу 2 приложения к Программе дополнить следующими строками:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.1.4 | Реализация малых проектов в сфере дорожной деятельности | Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации МР «Ижемский» | 01.04.2016 | 31.12.2020 | обеспечена реализация малых проектов в сфере дорожной деятельности путем проведения ремонтных работ в соответствии с классификацией | снижение надежности транспортной инфраструктуры | Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования, отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования |

14) 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 10 июня 2016 года № 421

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»** |  | **62087,3** | **21877,7** | **26285,6** | **7188,4** | **6735,6** | **0,0** | **0,0** |
| **Подпрограмма 1.** | **Развитие транспортной инфраструктуры и дорожного хозяйства** | **Всего** | **46076,6** | **13446,8** | **21783,6** | **5334,4** | **5511,8** | **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» | 23782,6 | 5437,1 | 9239,1 | 4414,5 | 4691,9 | 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» | 19557,0 | 7682,2 | 11035,0 | 419,9 | 419,9 | 0,0 | 0,0 |
| Основное  мероприятие 1.1.3 | Содержание элементов наплавного моста | Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский» | 942,0 | 0,0 | 942,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное  мероприятие 1.1.4 | Реализация малых проектов в сфере дорожной деятельности | Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский» | 26,0 | 0,0 | 26,0 | 0,0 | 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» | 1769,0 | 327,5 | 541,5 | 500,0 | 400,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Подпрограммы 2.** | **«Организация транспортного обслуживания населения на территории муниципального района «Ижемский»** | **Всего** | **14267,5** | **8038,0** | **3736,7** | **1554,0** | **938,8** | **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» | 7011,7 | 3607,0 | 1111,9 | 1454,0 | 838,8 | 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» | 7255,8 | 4431,0 | 2624,8 | 100,0 | 100,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Подпрограмма 3.** | **«Повышение безопасности дорожного движения на территории муниципального района «Ижемский»** | **Всего** | **1743,2** | **392,9** | **765,3** | **300,0** | **285,0** | **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» | 205,0 | 45,0 | 55,0 | 55,0 | 50,0 | 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» | 145,4 | 20,4 | 45,0 | 45,0 | 35,0 | 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» | 1392,8 | 327,5 | 665,3 | 200,0 | 200,0 | 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:** | **21877,7** | **26285,6** | **7188,4** | **6735,6** | **0,00** | **0,00** |
| **федеральный бюджет** |  |  |  |  |  |  |
| **республиканский бюджет Республики Коми** | **14373,9** | **14140,7** | **0,0** | **0,0** | **0,00** | **0,00** |
| **бюджет муниципального района «Ижемский»\*** | **7503,8** | **12144,9** | **7188,4** | **6735,6** | **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:** | **13446,8** | **21783,6** | **5334,4** | **5511,8** | **0,00** | **0,00** |
| **федеральный бюджет** |  |  |  |  |  |  |
| **республиканский бюджет Республики Коми** | **10169,9** | **11647,1** | **0,0** | **0,0** | **0,00** | **0,00** |
| **бюджет муниципального района «Ижемский»\*** | **3276,9** | **10136,5** | **5334,4** | **5511,8** | **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: | **5437,1** | **9239,1** | **4414,5** | **4691,9** | **0,0** | **0,0** |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми | 2871,8 | 3028,5 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 2565,3 | 6210,6 | 4414,5 | 4691,9 | 0,0 | 0,0 |
| 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** | **11035,0** | **419,9** | **419,9** | **0,00** | **0,00** |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми | 7298,1 | 8618,6 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 384,1 | 2416,4 | 419,9 | 419,9 | 0,0 | 0,0 |
| бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 1.1.3 | Содержание элементов наплавного моста | Всего в том числе: | **0,0** | **942,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | **0,0** | **942,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |  |  |
| Основное  мероприятие 1.1.4 | Реализация малых проектов в сфере дорожной деятельности | Всего в том числе: | **0,0** | **26,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 0,0 | 26,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |  |  |
| Основное  мероприятие 1.2.1 | Проведение работ по технической инвентаризации и государственной регистрации прав на автомобильные дороги общего пользования местного значения и внесение сведений о них в государственный кадастр недвижимости | Всего в том числе: | **327,5** | **541,5** | **500,0** | **400,0** | **0,00** | **0,00** |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 327,5 | 541,5 | 500,0 | 400,0 | 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:** | **8038,0** | **3736,7** | **1554,0** | **938,8** | **0,00** | **0,00** |
| **федеральный бюджет** |  |  |  |  |  |  |
| **республиканский бюджет Республики Коми** | **4204,0** | **2493,6** | **0,0** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| **бюджет муниципального района «Ижемский»\*** | **3834,0** | **1243,1** | **1554,0** | **938,8** | **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** | **1111,9** | **1454,0** | **838,8** | **0,0** | **0,0** |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 3607,0 | 1111,9 | 1454,0 | 838,8 | 0,0 | 0,0 |
| бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |  |  |
| Основное  мероприятие 2.1.2 | Организация осуществления перевозок пассажиров и багажа водным транспортом | Всего в том числе: | **4431,0** | **2624,8** | **100,0** | **100,0** | **0,0** | **0,0** |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми | 4204,0 | 2493,6 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 227,0 | 131,2 | 100,0 | 100,0 | 0,0 | 0,0 |
| 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:** | **392,9** | **765,3** | **300,0** | **285,0** | **0,0** | **0,0** |
| **федеральный бюджет** |  |  |  |  |  |  |
| **республиканский бюджет Республики Коми** |  |  |  |  |  |  |
| **бюджет муниципального района «Ижемский»\*** | **392,9** | **765,3** | **300,0** | **285,0** | **0,0** | **0,0** |
| **бюджет сельских поселений\*\*** |  |  |  |  |  |  |
| **государственные внебюджетные фонды** |  |  |  |  |  |  |
| **юридические лица\*\*\*** |  |  |  |  |  |  |
| **средства от приносящей доход деятельности** |  |  |  |  |  |  |
| Основное  мероприятие 3.2.1 | Проведение районных соревнований юных инспекторов движения «Безопасное колесо» среди учащихся школ муниципального района «Ижемский» | Всего в том числе: | 45,0 | 55,0 | 55,0 | 50,0 | 0,0 | 0,0 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 45,0 | 55,0 | 55,0 | 50,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |  |  |
| Основное  мероприятие 3.2.7 | Обеспечение участия команды учащихся школ муниципального района «Ижемский» на республиканских соревнованиях «Безопасное колесо» | Всего в том числе: | 20,4 | 45,0 | 45,0 | 35,0 | 0,0 | 0,0 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 20,4 | 45,0 | 45,0 | 35,0 | 0,0 | 0,0 |
| 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: | 327,5 | 665,3 | 200,0 | 200,0 | 0,0 | 0,0 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 327,5 | 665,3 | 200,0 | 200,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |  |  |

».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«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 10 июня 2016 года № 423

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 29 января 2015 года № 71 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о ранее приватизированном имуществе»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 30 сентября 2010 года № 576 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и соответствии с планом графиком тиражирования муниципальных услуг, переведенных в электронный вид в органах местного самоуправления Республики Коми, в целях совершенствования организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Коми, а также организации предоставления муниципальных услуг в электронном виде

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 29 января 2015 года № 71 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о ранее приватизированном имуществе» (далее - Постановление) следующие изменения:

1. в разделе II приложения к Постановлению название подраздела «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» заменить на «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» (далее - Подраздел).
2. дополнить Подраздел абзацем «Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов в которых предоставляются муниципальные услуги, определены частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
3. пункт 2.6 приложения к Постановлению дополнить словами «Федеральным законом от 24 ноября 1995 № 181 - ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его 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 15 июня 2016 года № 427

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

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

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

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

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

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

3. Редакцию Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сизябская средняя общеобразовательная школа», утвержденную постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 13 июля 2011 года № 482, считать утратившей силу со дня регистрации новой редакции Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сизябская средняя общеобразовательная школа», утвержденной настоящим постановлением.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» Л.И.Терентьева

|  |  |
| --- | --- |
| Принят решением общего  собрания работников  Протокол собрания  от 11.04.2016 года № 2  Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сизябская средняя  общеобразовательная школа»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /О.С.Ванюта/ | Утвержден постановлением администрации муниципального района «Ижемский»  от 15 июня 2016 года № 427  Руководитель администрации  муниципального района «Ижемский»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Л.И.Терентьева/ |
| Согласован  Начальник Управления образования  администрации муниципального района «Ижемский»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.В.Волкова/ |  |

У С Т А В

муниципального бюджетного

общеобразовательного учреждения

«Сизябская средняя общеобразовательная школа»

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

1.2. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сизябская средняя общеобразовательная школа» (далее – Школа) создано на основании постановления главы администрации Ижемского района от 17 марта 1999 года № 95 в целях реализации права граждан на образование, гарантии общедоступности бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.3. Полное официальное наименование Школы: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сизябская средняя общеобразовательная школа».

Сокращенное официальное наименование Школы: МБОУ «Сизябская СОШ».

Наименование Школы на коми языке: «Сизябса шöр школа» муниципальнöй сьöмкуд велöдан учреждение.

1.4. Юридический адрес Школы: 169464, Республика Коми, Ижемский район, с. Сизябск, ул. Школьная, д.67.

Фактический адрес Школы: 169464, Республика Коми, Ижемский район, с. Сизябск, ул. Школьная, д. 67, д. 63.

1.5. Школа филиалов и представительств не имеет.

1.6. Организационно-правовая форма Школы: некоммерческая организация – муниципальное бюджетное учреждение.

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

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

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

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

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

1.11. Школа отвечает по своим обязательствам всем находящимся у нее на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за ней, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ней Учредителем или приобретенного Школой за счет выделенных ей Учредителем средств, а также недвижимого имущества. Собственник имущества не несет ответственности по обязательствам Школы.

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

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

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

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

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

1.16. Школа формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие достоверную и актуальную информацию о своей деятельности, обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в т. ч. на официальном сайте Школы в сети Интернет в соответствии с перечнем сведений, установленных федеральным законодательством.

1.17. Организация питания учащихся осуществляется Школой. В Школе предусмотрены помещения для питания учащихся, а также для хранения и приготовления пищи.

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

- текущий контроль за состоянием здоровья учащихся;

- проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации;

- соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;

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

1.19. Медицинское обслуживание в Школе обеспечивает орган здравоохранения в Ижемском районе на основании договора. Медицинский персонал, закрепленный за Школой органом здравоохранения, наряду с администрацией и педагогическими работниками несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания учащихся. Для оказания первой медицинской помощи в Школе предусмотрено наличие аптечек первой медицинской помощи.

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

1.21. Школа вправе открывать по желанию и запросам родителей (законных представителей) учащихся группы продленного дня.

1.22. Школа обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся.

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

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

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

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

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

- невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции;

- реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом;

- качество образования своих выпускников;

- жизнь и здоровье учащихся, работников Школы.

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

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

**2. ЦЕЛЬ, ПРЕДМЕТ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

2.1. Школа осуществляет свою деятельность в сфере начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными законодательством Российской Федерации и Республики Коми, настоящим Уставом.

2.2. Целью деятельности Школы является создание условий для реализации гарантированного права на получение общедоступного, бесплатного начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования и условий, гарантирующих охрану жизни и укрепление здоровья обучающихся.

2.3. Для достижения указанной цели Школа осуществляет следующие основные виды деятельности:

- начальное общее образование;

- основное общее образование;

- среднее общее образование;

- дополнительное образование детей.

2.4. Школа вправе осуществлять предпрофильную и профильную подготовку учащихся при наличии соответствующих федеральных программ и с согласия учащихся и их родителей (законных представителей), вводить по решению педагогического совета индивидуальные программы и учебные планы, составленные в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

2.5. Предметом деятельности Школы является образовательная и иная деятельность Школы, направленная на достижение целей создания Школы.

2.6. Основными задачами Школы являются:

- создание условий для формирования образованной и развитой личности, адаптированной к жизни в обществе, способной к осознанному выбору и последующему освоению профессиональных образовательных программ;

- удовлетворение потребностей учащихся в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии в соответствии с их склонностями, способностями, интересами;

- обеспечение высокого качества образования, соответствующего федеральным государственным образовательным стандартам, а также дополнительного образования;

- создание максимально благоприятных условий для развития творческого потенциала учащихся, овладение ими навыками самообразования, научно-исследовательской деятельности;

- охрана жизни и укрепления здоровья учащихся.

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

2.8. Школа не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

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

2.10. Школа вправе осуществлять иные виды деятельности (в том числе приносящие доход), не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых Школа создана, и соответствующие указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в ее Уставе.

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

1. **ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

3.1. Обучение в Школе ведется на русском языке, воспитание - на русском и коми языках. В Школе изучается коми язык как родной. В качестве иностранного языка преподается английский язык.

3.2. Содержание образования в Школе определяется образовательными программами на основе примерных основных образовательных программ, установленных федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями с учетом национально-регионального компонента.

3.3. Школа осуществляет образовательную деятельность в соответствии с образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования, разработанными и утвержденными Школой самостоятельно.

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

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

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

3.6. Освоение образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования сопровождается промежуточной аттестацией учащихся.

Порядок и формы проведения промежуточной и итоговой аттестации в Школе регламентируются локальным актом.

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

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

3.9. Дополнительное образование направлено на формирование и развитие творческих способностей учащихся, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени.

3.10. Школа вправе открывать по желанию и запросам родителей (законных представителей) учащихся группы продленного дня.

3.11. В Школе в целях обеспечения реализации образовательных программ формируется библиотека. Библиотечный фонд укомплектован печатными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам.

3.12. Школа при реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования использует:

- учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников;

- учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий.

3.13. Учебные нагрузки по классам определяются учебным планом в соответствии с предельно допустимыми нормами нагрузок, рекомендациями органов здравоохранения, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации.

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

3.15. С учетом потребностей и возможностей учащихся образовательные программы в Школе могут осваиваться в очной, очно-заочной и заочной форме.

3.16. Права и обязанности участников образовательных отношений в Школе определяются законодательством Российской Федерации и Республики Коми, регламентируются локальными актами Школы.

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

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

1. **УПРАВЛЕНИЕ**

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

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

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

4.4. В Школе формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся общее собрание работников Школы, педагогический совет, общешкольное родительское собрание, общешкольный родительский комитет, совет старшеклассников.

4.5. При принятии Школой локальных нормативных актов, затрагивающих права учащихся, работников Школы, при рассмотрении вопросов управления Школой учитывается мнение органов ученического самоуправления (советов учащихся), общешкольного родительского комитета, педагогического совета.

4.6. Трудовой коллектив составляют все работники Школы. Полномочия трудового коллектива Школы осуществляются общим собранием работников Школы. Общее собрание работников Школы правомочно принимать решения, если на нем присутствует не менее половины работников. Решения общего собрания работников Школы принимаются простым большинством голосов (не менее ½ голосов присутствующих плюс один) и оформляются протоколом.

4.7. К компетенции общего собрания работников Школы относятся следующие вопросы:

- принятие Устава, дополнений, изменений в Устав;

- обсуждение и принятие коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка по представлению директора;

- заслушивание ежегодного отчета администрации о выполнении коллективного трудового договора;

- выдвижение коллективных требований работников Школы и избрание полномочных представителей для участия в решении коллективного трудового спора.

4.8. Педагогический совет Школы является постоянно действующим коллегиальным органом управления для рассмотрения основных вопросов образовательной деятельности.

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

4.9. Педагогический совет формируется и осуществляет свою деятельность на основании соответствующего локального акта. Решения педагогического совета по вопросам, входящим в его компетенцию, правомочны, если на заседании присутствовало не менее половины его членов. Решения принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов голос председателя педагогического совета является решающим.

4.10. Педагогический совет полномочен:

- разрабатывать основные направления и программы развития Школы, повышения качества образовательной деятельности, представления их директору для последующего утверждения;

- обсуждать план работы на учебный год;

- обсуждать и принимать решения по любым вопросам, касающимся содержания образования;

- обсуждать итоги работы Школы за каждую четверть и за учебный год, выполнение образовательных программ и учебных планов;

- заслушивать отчеты о работе методических объединений учителей и классных руководителей;

- заслушивать учителей с сообщениями о состоянии учебно-воспитательной работы в классе, о работе с родителями;

- принимать решение о переводе учащихся, формах проведения промежуточной аттестации, о допуске учащихся к государственной итоговой аттестации, о применении дисциплинарного взыскания к учащимся за неисполнение или нарушение Устава Школы, правил внутреннего распорядка учащихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

- принимать правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

- принимать решение о выдаче документов об образовании, о награждении выпускников.

4.11. Общешкольный родительский комитет избирается на общешкольном родительском собрании и подотчетен ему в своей деятельности.

4.12. Компетенциями общешкольного родительского комитета являются:

- содействие администрации Школы в совершенствовании условий для осуществления образовательной деятельности, охраны жизни и здоровья учащихся, организации и проведении общешкольных мероприятий,

- помощь администрации Школы в организации и проведении общешкольных родительских собраний.

4.13. Порядок деятельности общешкольного родительского комитета определяется локальным актом.

4.14. В Школе могут создаваться на добровольной основе органы ученического самоуправления (советы учащихся, совет старшеклассников). К их компетенции относится:

- внесение предложений в воспитательный план работы Школы;

- участие в разработке и проведении общешкольных мероприятий.

Порядок формирования, организация работы органов ученического самоуправления определяются локальными актами.

4.15. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

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

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

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

Директор имеет право передать часть своих полномочий заместителям на период своего временного отсутствия.

4.18. Директор Школы несет полную ответственность:

- за обеспечение осуществления образовательной деятельности в соответствии с настоящим Уставом, лицензией и свидетельством о государственной аккредитации Школы;

- за соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям учащихся;

- за деятельность Школы перед Учредителем, государственными органами и общественностью;

- за нецелевое использование бюджетных средств.

4.19. Общее руководство в организационной, образовательной, финансовой и хозяйственной деятельности Школы осуществляется Учредителем.

1. **ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

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

Имущество и денежные средства Школы отражаются на его балансе.

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

5.2. Земельные участки закрепляются за Школой на праве постоянного (бессрочного) пользования.

5.3. Школа осуществляет свою деятельность в соответствии с муниципальным заданием. Деятельность Школы связана с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к ее основным видам деятельности, в сфере образования.

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

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

5.4. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Школы являются:

- бюджетные и внебюджетные средства;

- имущество, переданное Школе собственником или уполномоченным им органом;

- добровольные пожертвования и целевые взносы физических и (или) юридических лиц;

- другие источники, не запрещённые действующим законодательством.

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

5.5. Оприходование добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц осуществляется в соответствии с локальным актом Школы.

5.6. Школа несет ответственность перед Учредителем за сохранность и эффективное использование закрепленного за Школой имущества. Контроль деятельности Школы в этой части осуществляется Учредителем.

Школа с согласия Учредителя:

- распоряжается (в т.ч. путем передачи в аренду) особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним или приобретенным за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом;

- распоряжается (в т.ч. путем передачи в аренду) недвижимым имуществом;

- передает имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним или приобретенного за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, некоммерческим организациям в качестве их Учредителя или участника.

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

5.8. Школа отвечает по своим обязательствам находящимися в ее распоряжении денежными средствами и принадлежащим ему имуществом.

5.9. Школа вправе выступать в качестве арендатора и арендодателя имущества. Сдача в аренду Школой закрепленных за ней объектов имущества происходит по согласованию с Учредителем.

5.10. Средства, полученные Школой в качестве арендной платы, используются на обеспечение и развитие образовательного процесса, социальной и материальной поддержки работников.

5.11. Школа и закрепленные за ней на праве оперативного управления или находящиеся в ее самостоятельном распоряжении объекты (здания, строения, сооружения) приватизации не подлежат.

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

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

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

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

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

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

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

1. **РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

6.1. Изменения и дополнения в Устав Школы принимаются на общем собрании работников Школы, утверждаются Учредителем и регистрируются в установленном порядке.

6.2. Изменения и дополнения в Устав вступают в силу после их государственной регистрации.

6.3. Уставная деятельность Школы регламентируется следующими видами локальных актов: приказы, инструкции, правила, положения, планы, протоколы, графики, отчеты, расписания, договоры.

6.4. Школа ведет установленную для общеобразовательных организаций номенклатуру дел.

1. **РЕОРГАНИЗАЦИЯ И** **ЛИКВИДАЦИЯ**

7.1. Прекращение деятельности Школы как юридического лица осуществляется в форме реорганизации или ликвидации.

7.2. Школа может быть реорганизована в иное учреждение по решению Учредителя, если это не влечет за собой нарушений обязательств Школы или, если Учредитель принимает исполнение этих обязательств на себя и обеспечивает их исполнение.

7.3. При реорганизации (изменении организационно-правовой формы, статуса) Школы её Устав, лицензия, свидетельство о государственной аккредитации утрачивают силу. Все документы Школы (управленческие, финансовые, хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке организации-правопреемнику, а при его отсутствии – на государственное хранение в архив.

7.4. Ликвидация Школы может быть осуществлена:

- по решению Учредителя в соответствии с действующим законодательством;

- по решению суда в соответствии с пунктом 3 статьи 61 Гражданского кодекса Российской Федерации.

7.5. При реорганизации или ликвидации Школы, осуществляемых, как правило, по окончанию учебного года, Учредитель берет на себя ответственность за перевод учащихся в другие общеобразовательные учреждения по согласованию с родителями (законными представителями) учащихся.

7.6. Процедура реорганизации или ликвидации Школы осуществляется в соответствии с гражданским законодательством. При ликвидации Школы денежные средства и иное имущество, принадлежащие Школе на праве собственности, за вычетом платежей по покрытию обязательств, направляется на цели развития образования. Документация в установленном порядке передается в архив.

7.7. Ликвидация Школы осуществляется ликвидационной комиссией, в состав которой входят представители Учредителя.

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

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

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

1. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Школа обязана:

- выполнять мероприятия по защите учащихся, работающего персонала от последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий в условиях мирного и военного времени;

- обеспечить обучение работников способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях;

- систематически проводить работу по военно-патриотическому воспитанию граждан.

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

- обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда;

- обеспечить организацию надлежащего санитарно-бытового обслуживания работников Школы, учащихся;

- обеспечить режим труда и отдыха работников, учащихся, установленный законодательством о труде и образовании;

- обеспечивать обучение, инструктаж работников и проверку знаний или норм, правил и инструкций по охране труда;

- обеспечивать необходимые меры по сохранению жизни и здоровья учащихся и работников;

- обеспечивать беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля для проведения проверок состояния и охраны труда и соблюдения законодательства об охране труда.

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

# ШУÖМ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# 

от 15 июня 2016 года № 429

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 26 марта 2015 года № 287 «Об утверждении порядка предоставления на конкурсной основе субсидий из бюджета муниципального района «Ижемский» социально ориентированным некоммерческим организациям, зарегистрированным и осуществляющим деятельности на территории Ижемского района»

В соответствии со [статьей 4](consultantplus://offline/ref=E9CCACB765F9B4AB665112ED614F8286DEEB85F12BC40F37F05D065029DFA278B43C919BA2CF5064A5440EC3T8N) Закона Республики Коми от 5 декабря 2011 года № 127-РЗ «О некоторых вопросах поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций», [постановлением](consultantplus://offline/ref=E9CCACB765F9B4AB665112ED614F8286DEEB85F125C80734F45D065029DFA278CBT4N) Правительства Республики Коми от 30 декабря 2013 года № 563 «Об утверждении региональной программы поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций в Республике Коми на 2014 - 2016 годы», постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 30 декабря 2014 года № 1262 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Муниципальное управление» и в целях регулирования предоставления на конкурсной основе субсидий из бюджета муниципального района «Ижемский» социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность на территории Ижемского района,

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 26 марта 2015 года № 287 «Об утверждении порядка предоставления на конкурсной основе субсидий из бюджета муниципального района «Ижемский» социально ориентированным некоммерческим организациям, зарегистрированным и осуществляющим деятельности на территории Ижемского района» (далее –Постановление) следующее изменение:

абзац 2 пункта 3 Главы 1 приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«Обязательным условием получения субсидии является софинансирование за счет собственных средств социально ориентированных некоммерческих организаций в размере не менее 0,1 % об общей суммы расходов на реализацию проекта и софинансирование из внебюджетных источников мероприятий, реализуемых социально ориентированными некоммерческими организациями не менее 0,1 % от сметной стоимости проекта».

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

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» Л.И. Терентьева

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«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 17 июня 2016 года № 437

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 28 октября 2009 года № 226 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта муниципального района «Ижемский»

Руководствуясь Постановлением Правительства Республики Коми от 31 мая 2016 года № 283 «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Коми»

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в приложение № 3 к постановлению администрации муниципального района «Ижемский» от 28 октября 2009 года № 226 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта муниципального района «Ижемский» следующие изменения:
2. в абзаце втором текстовой части пункта 4 слова «по профилю полученного образования» исключить;
3. дополнить пунктом 9 следующего содержания:

«9. В случае, если после установления доплаты молодой специалист был призван на военную службу или направлен на альтернативную гражданскую службу, осуществлял уход за ребенком в возрасте до полутора лет, период осуществления доплаты, определенный в соответствии с пунктами 5,6,7,8 настоящего приложения, продолжается со дня прекращения указанных событий.».

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

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» Л.И.Терентьева

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«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 17 июня 2016 года № 439

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

# Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков муниципального образования муниципального района «Ижемский» в 2016 году

Руководствуясь Федеральными законами от 6 октября 2003 года [№ 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=600B33BF24A9B2716229A20A3D6CA619301E454998F5DA35519ED5CCD5D9B85F3F1C092600nCKDJ) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24 июля 1998 года № [124-ФЗ](consultantplus://offline/ref=600B33BF24A9B2716229A20A3D6CA619301E4F4A9BFDDA35519ED5CCD5D9B85F3F1C092408C8A377nBK6J) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», во исполнение Распоряжения Правительства Республики Коми от 15 мая 2015 года № 193-р, муниципальной программы «Развитие образования» муниципального образования муниципального района «Ижемский» и в целях обеспечения реализации прав детей и подростков, проживающих на территории муниципального района «Ижемский», на отдых, оздоровление и занятость

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить:

1.1. План-задание по организации оздоровления, отдыха и занятости детей и подростков, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.2. [Положение](#Par114) об организации выездных оздоровительных и санаторно-оздоровительных лагерей согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.3. [Положение](#Par184) об организации оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей в период каникул (далее – ДОЛ) и выездных экскурсионных поездок согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

1.4. Положение об организации летних лагерей труда и отдыха (согласно приложению 4).

2. Координационному Совету по организации оздоровления, отдыха и занятости детей и подростков обеспечить координацию работы всех служб и отделов по охвату организованными формами оздоровления, отдыха и труда детей и подростков муниципального образования муниципального района «Ижемский».

3. Рекомендовать главам сельских поселений муниципального района «Ижемский»:

3.1. Обеспечить организацию работы несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, проживающих на территории муниципального района «Ижемский» в летних трудовых отрядах при главах сельских поселений с охватом 84 человека.

3.2. Обеспечить участие ЛТО в экологических акциях, организованных в период с июня по август 2016 года.

4. Управлению образования администрации муниципального района «Ижемский» (Волкова А.В.):

4.1. Обеспечить своевременную подготовку и открытие ДОЛ на базе образовательных организаций к приему детей, в ЛТО обеспечить охрану труда и соблюдение норм техники безопасности в период работы несовершеннолетних.

4.2. Организовать в 2016 году работу ДОЛ в 18 образовательных организациях с охватом 515 детей.

4.3. Организовать в 2016 году работу ЛТО- в 11 образовательных организациях с охватом 175 подростков:

- установить продолжительность работы ЛТО - 10 дней;

- установить продолжительность рабочего дня для детей от 14 до 16 лет- 2 часа, для детей от 16 до 18 лет- 3 часа;

- предусмотреть расходы на одного ребенка на страхование - в размере 13,5 рублей.

4.4. Обеспечить соблюдение требований пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических требований при организации ДОЛ и ЛТО (СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигинические требования к устройству, содержании и организации режима в оздоровительных организациях с дневным пребыванием детей в период летних каникул», СанПиН 2.4.2.2842-11 «Санитарно- эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы лагерей труда и отдыха для подростков»).

4.5. Разрешить образовательным организациям на время работы ЛТО сформировать штатное расписание в количестве 175 штатных единиц (175 ставок - подсобных рабочих для временного трудоустройства подростков).

4.6. Установить размер единовременного родительского взноса в ДОЛ– 150 рублей.

4.7. Организовать санитарно-гигиеническое обучение персонала пищеблоков, педагогических работников ДОЛ, ЛТО с привлечением специалистов Федерального государственного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Республике Коми».

4.8. Взять под особый контроль:

- вопросы безопасности детей, подбора, подготовки квалифицированных педагогических кадров для работы в детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием;

- вопрос несанкционированного выхода детей в лес и на водные объекты при организации ДОЛ и ЛТО.

4.9. Принять исчерпывающие меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья детей, предупреждению детского травматизма в каникулярное время.

4.10. Организовать контроль за работой ДОЛ, ЛТО, за выполнением рациона питания детей.

4.11. Обеспечить общее руководство и координацию деятельности по организации выезда детей и подростков в оздоровительные лагеря и санатории.

4.12. Оплатить проезд к месту отдыха и обратно педагогическим работникам, сопровождающим детей категории «находящиеся в трудной жизненной ситуации» в выездные лагеря.

4.13. Обеспечить максимальный охват детей и подростков, находящихся в трудной жизненной ситуации, а также состоящих на учете в КпДН и ЗП МО МР «Ижемский», ИПДН ОМВД в Ижемском районе всеми видами организованного отдыха.

4.14. Предоставлять отчеты в Координационный Совет по организации оздоровления, отдыха и занятости детей и подростков и в Министерство образования и молодежной политики Республики Коми по использованию средств на оздоровление детей и подростков (по требованию).

4.15. Оплату проезда в выездные оздоровительные лагеря (частично) и проезда детей до места отдыха и обратно осуществлять за счет родительских средств:

- для детей, находящихся в ТЖС – в размере 10%;

- для одаренных детей и других – в размере 100 %.

4.16. Осуществлять финансирование мероприятий по организации оздоровления и отдыха детей, проживающих на территории муниципального района «Ижемский» за счет средств муниципальной программы МО МР «Ижемский» в размере 1 миллиона рублей, за счет республиканского бюджета Республики Коми в размере 1812,8 тыс. рублей.

4.16.1. Производить оплату труда несовершеннолетних в ЛТО и отрядах при главах сельских поселений за фактически отработанное время, исходя из оклада (тарифной ставки) с учетом надбавок за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним территорий, в соответствии с заключенным договором.

4.16.2. Осуществлять питание несовершеннолетних в ДОЛ и ЛТО в пределах выделенных средств в соответствии с требованиями СанПин.

5. Управлению образования администрации муниципального района «Ижемский» совместно с [ГКУ РК «ЦЗН Ижемского района»](http://komi-nao.ru/komi/izhma/gku-rk-tszn-izhemskogo-raiona-gosudarstvennoe-kazennoe-uchrezhdenie-respubliki-komi-tsent)  (Дмитриева Ф.Т.) по согласованию провести торжественные мероприятия, посвященные открытию и завершению летней трудовой кампании.

6. Управлению культуры администрации муниципального района «Ижемский» (Вокуева В.Я.), отделу физической культуры и спорта администрации муниципального района «Ижемский» (Рочев В.В.):

6.1. Создать условия для организации культурно-массового обслуживания организованных групп детей и подростков на базе учреждений культуры, бесплатного посещения музеев.

6.2. Обеспечить 100% охват детей и подростков, находящихся в сложной жизненной ситуации, а также состоящих на учете в КпДН и ЗП муниципального образования муниципального района «Ижемский», ИПДН ОМВД в Ижемском районе досуговой деятельностью на базе учреждений культуры муниципального района.

6.3. Организовать демонстрацию кино- и видеофильмов по пожарной, водной, дорожной безопасности детей, с проведением бесед и викторин с детьми.

7. Рекомендовать:

7.1. ГБУЗ РК «Ижемская центральная районная больница» (Федотова Ю.В.) (по согласованию):

7.1.1. Обеспечить медицинским персоналом ДОЛ при образовательных организациях.

7.1.2. Проводить работу по гигиеническому воспитанию детей и подростков, привитию навыков здорового образа жизни.

7.1.3. Организовать работу по обеспечению прохождения медицинского осмотра детей и сопровождающих их лиц, выезжающих в детские оздоровительные учреждения, а также подростков при оформлении временной занятости на летний период.

7.1.4. Организовать работу по проведению оценки эффективности оздоровления детей и подростков в летних оздоровительных учреждениях.

7.2. Рекомендовать межрайонному сектору опеки и попечительства отдела организации и координации деятельности по опеке и попечительству Агентства Республики Коми по социальному развитию (Ижемский район) (Вокуева Е.Ю.) (по согласованию):

7.2.1. Принять меры, направленные на обеспечение временного трудоустройства несовершеннолетних, находящихся в трудной жизненной ситуации, а также состоящих на учете в КпДН и ЗП муниципального образования муниципального района «Ижемский», ИПДН ОМВД в Ижемском районе.

7.2.2. Принять меры, направленные на обеспечение временного трудоустройства несовершеннолетних на предприятиях и в организациях независимо от организационно-правовой формы, расположенных на территории МО МР «Ижемский».

7.3. ГБУ РК «ЦСЗН Ижемского района» (Залеткина Т.А.) (по согласованию):

7.3.1. Оказать содействие Управлению образования администрации муниципального района «Ижемский» по формированию групп детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, и сопровождающих их лиц для выезда в детские оздоровительные учреждения на территории Республики Коми и за пределами.

7.3.2. Вести статистический и персонифицированный учеты детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, подлежащих оздоровлению и отдыху, оздоровленных в период проведения оздоровительной кампании.

7.4. ОМВД России в Ижемском районе (Сапьяник И.А.) (по согласованию):

7.4.1. Организовать профилактическую работу в ДОЛ и ЛТО с детьми по профилактике безнадзорности, правонарушений, преступлений среди несовершеннолетних, профилактике алкоголизма, табакокурения и наркомании.

7.4.2. Принять меры по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних.

7.4.3 Принимать меры по максимальному устройству детей, состоящих на учете в ИПДН ОМВД в Ижемском районе в ДОЛ и ЛТО.

8. Предложить Отделу государственного пожарного надзора Ижемского района Управления государственного пожарного надзора государственного учреждения Министерства чрезвычайных ситуаций России по Республике Коми (Уланов С.Н.) принять участие в организации и проведении мероприятий, направленных на профилактику пожаров и проведению противопожарного инструктажа в период летнего отдыха, а также экскурсий на базе пожарных частей с демонстрацией пожарной техники.

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

10. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 марта 2016 года.

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» Л.И. Терентьева

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к постановлению  администрации муниципального района «Ижемский»  от 17 июня 2016 года № 439 |
|  |  |

План-задание

по организации оздоровления, отдыха и занятости детей и подростков

в оздоровительных лагерях, лагерях труда и отдыха в 2016 году

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Ответственный за организацию лагерей | Кол-во детей | Тип лагеря | Кол-во детей | | | | | | Период работы | Источник финансирования | Ответственные за обеспечение кадрами |
| июнь | июль | август | | | осенние каникулы |
| 1 | Управление образования администрации МР «Ижемский» | 515 | Оздоровительные лагеря с дневным пребыванием | 515 | 0 | 0 | | 0 | | Июнь | МБ, РБ | Управление  образования администрации МР «Ижемский» |
| 175 | Лагеря труда и отдыха | 116 | 35 | 24 | | о | | Июнь, Июль, Август | МБ, РБ |
| 2 | МБУ ДО «Ижемская детско-юношеская спортивная школа» | 25 | Профильный спортивный лагерь с дневным пребыванием | 0 | 25 | 0 | | 0 | | Июль | МБ | МБУ ДО «Ижемская детско-юношеская спортивная школа» (по согласованию) |
| 3. | МБУ ДО «Районный центр детского творчества» | 15 | Летний оздоровительный экологический лагерь с дневным пребыванием «Турипув» | 15 | 0 | 0 | | 0 | | Июнь | МБ | МБУ ДО «Районный центр детского творчества» (по согласованию) |
| 4. | Сельские поселения МО МР «Ижемский» | 84 | Летний лагерь труда и отдыха «Отряд Главы сельского поселения» | 0 | 84 | | | | |  |  | Сельские поселения МО МР «Ижемский» (по согласованию) |
| 5 | Государственное казенное учреждение Республики Коми «Центр занятости населения Ижемского района» |  | Трудоустройство |  | | |  | | | В течение  года | ФБ, РБ | Управление  образования администрации МР «Ижемский», ГКУ РК «ЦЗН Ижемского района» (по согласованию) |
|  |  | | |  | |
|  | ИТОГО: | 814 |  |  |  | | |  | |  |  |  |

**План-задание**

**По организации оздоровления, отдыха и занятости детей и подростков в оздоровительных лагерях, лагерях труда и отдыха.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Образовательное учреждение | ЛОЛ с дневным пребыванием | Лагеря труда и отдыха |
| Кол-во детей | Кол-во  подростков |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большегаловская НОШ» | 18 | 0 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ластинская НОШ» | 14 | 0 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вертепская ООШ» | 20 | 8 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гамская ООШ» | 20 | 7 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Диюрская ООШ»" | 20 | 7 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мошъюгская ООШ» | 15 | 5 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Усть-Ижемская ООШ» | 20 | 12 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бакуринская СОШ» | 25 | 15 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ижемская СОШ» | 40 | 7 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кельчиюрская СОШ» | 0 | 14 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение«Кипиевская СОШ» | 35 | 19 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Койинская СОШ» | 20 | 2 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мохченская СОШ» | 57 | 17 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Няшабожская СОШ» | 33 | 9 |
| 15. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сизябская СОШ» | 45 | 15 |
| 16. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Томская СОШ» | 33 | 8 |
| 17. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Щельяюрская СОШ» | 60 | 20 |
| 18. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Ижемский районный центр детского творчества» | 15 | 0 |
| 19 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Ижемская детско- юношеская спортивная школа» | 25 | 0 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к постановлению  администрации муниципального района «Ижемский»  от 17 июня 2016года №439 |

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации выездных оздоровительных и санаторно-оздоровительных лагерей

1. Общие положения

1.1. Положение об организации выездных оздоровительных и санаторно-оздоровительных лагерей (далее - Положение) определяет организационно-методическую основу детского отдыха в стационарных детских лагерях (далее - лагерь) за пределами муниципального образования муниципального района «Ижемский».

1.2. Стационарные детские лагеря могут быть организованы:

- путем заключения муниципального контракта по итогам определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=600B33BF24A9B2716229A20A3D6CA619301F474B9EFBDA35519ED5CCD5nDK9J) от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- путем получения квот на путевки для детей, в том числе для одаренных детей и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, на основании Соглашения о взаимодействии в сфере организации оздоровления и отдыха детей в 2016 году, заключенного между управлением образования администрации муниципального района «Ижемский» (далее - управление образования) и государственным автономным учреждением дополнительного образования Республики Коми «Республиканский центр детско-юношеского спорта и туризма» (далее - ГАУ ДО РК «РЦДЮСиТ»);

- по приглашениям общественных и прочих организаций.

1.3. Продолжительность, количество, график заездов смен в лагерь определяются контрактами на организацию оздоровительного лагеря, в случае предоставления квот бесплатных путевок - заявкой от управления образования, направленной в адрес ГАУ ДО РК «РЦДЮСиТ», в случае стороннего приглашения - стороной, направившей данное приглашение.

2. Порядок подачи заявления, организация

и комплектация детей в лагерь

2.1. Лагеря комплектуются в зависимости от типа лагеря, из числа детей школьного возраста до 18 лет, не имеющих медицинских противопоказаний для пребывания в лагерях, расположенных в других климатических зонах.

2.2. Прием детей в Лагерь осуществляется на основании предоставления законным представителем (родителем, усыновителем, опекуном) (далее - родитель) полного пакета документов в Управление образования администрации МР «Ижемский (в соответствии с требованиями Лагеря).

2.3 Прием заявлений на оздоровление и отдых детей осуществляется после подписания администрацией МР «Ижемский» и Государственного автономного учреждения дополнительного образования Республики Коми «Республиканский центр детско-юношеского спорта и туризма» соглашения о взаимодействии в сфере организации оздоровления и отдыха детей не ранее 1 мая 2016 года и до 15 июня 2016 года.

2.4. При приеме заявлений на оздоровление и отдых детей, воспитывающихся в семьях, имеющих статус малоимущих или многодетных, детей безработных граждан, детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, представляются соответствующие справки, удостоверения, ходатайства, акты обследования жилищно-бытовых условий.

2.5 Управление образования администрации МР «Ижемский» запрашивает в органах и учреждениях системы профилактики, безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних списки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации и состоящих на профилактических учетах, желающих выехать в Лагерь.

2.6. Основаниями для отказа в приеме документов или приостановления оформления ребенка в Лагерь являются:

- отсутствие в наличии путевок на оздоровление и отдых детей;

- несвоевременное предоставление полного пакета документов;

- нарушение заявителем сроков оплаты родительского взноса;

- наличие медицинских противопоказаний для пребывания в лагере;

- не соответствующий возрастным границам возраст ребенка.

2.7. В случае возникновения причин, по которым ребенок не имеет возможности выехать в Лагерь, родитель обязан проинформировать Управление образования администрации МР «Ижемский» не позднее, чем за десять дней до выезда группы.

2.8. При комплектации Лагеря создаются группы (отряды) с учетом возраста и интересов детей, санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, кадровых возможностей на время следования к месту отдыха и обратно.

2.9. Содержание, формы и методы работы во время следования к месту отдыха и обратно определяются сопровождающими лицами в соответствии с правилами и инструкциями безопасности детей во время следования к месту отдыха и обратно.

2.10. По окончании смены Лагеря организация сбора детей и подготовка документов, погрузка и другие мероприятия, предусмотренные при организации доставки детей в (из) муниципальный(ого) район(а) «Ижемский», осуществляются сопровождающими лицами.

3. Кадры и условия труда работников

3.1. Подбор кадров для сопровождения детей к месту расположения Лагеря и обратно и для воспитательно-педагогической работы в лагере осуществляется Управлением образования администрации муниципального района «Ижемский».

3.2. Для сопровождения принимаются граждане:

- достигшие 18 лет, имеющие среднее (высшее) профессиональное педагогическое, психологическое или медицинское образование;

- руководители спортивных, художественных, творческих и других детских объединений, имеющих стаж работы с детским коллективом;

- не имеющие или не имевшие судимость, а равно и не подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- не имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные и тяжкие преступления.

3.4. В случае если лицом, сопровождающим группу детей, назначается работник Управления образования администрации муниципального района «Ижемского», он направляется в служебную командировку.

4. Охрана жизни и здоровья детей

4.1. Во время следования в пути к месту расположения Лагеря и обратно сопровождающие лица несут персональную ответственность за жизнь и здоровье детей.

4.2. Дети и сопровождающие их лица обязаны строго соблюдать дисциплину, выполнять правила безопасности жизни и здоровья во время следования к месту отдыха и обратно.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение3  к постановлению  администрации муниципального района «Ижемский»  от 17 июня 2016 года №439 |

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей и выездных экскурсионных поездок

1. Общие положения

1.1. Положение об организации оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей (далее- ДОЛ) и выездных экскурсионных поездок (далее - Положение) определяет организационно-методическую основу организации детского отдыха в оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей и выездных экскурсионных поездках.

1.2. Выездные экскурсионные поездки организуются путем выделения квот на путевки для детей на основании Соглашения о взаимодействии в сфере организации оздоровления и отдыха детей, заключенного между Управлением образования муниципального района «Ижемский» (далее - Управление образования) и государственным автономным учреждением дополнительного образования Республики Коми «Республиканский центр детско-юношеского спорта и туризма» (далее - ГАУ ДО РК «РЦДЮСиТ»).

1.3. Продолжительность, количество, график смен в выездные экскурсионные поездки определяются заявкой от управления образования, направленной в адрес ГАУ ДО РК «"РЦДЮСиТ».

1.4. Целью организации работы ДОЛ и экскурсионных поездок является создание условий для укрепления здоровья детей, развитие их интеллектуальных и творческих способностей, игровой деятельности, физической культуры, реализации медико-профилактических, спортивных, культурно-досуговых, образовательных программ и услуг, обеспечивающих отдых, восстановление сил, творческую самореализацию.

2. Порядок подачи заявления, организация и комплектация

ДОЛ и в выездные экскурсионные поездки

2.1. Лагерь с дневным пребыванием детей:

2.1.1. ДОЛ комплектуется из числа детей школьного возраста до 16 лет, не имеющих медицинских противопоказаний для пребывания в нем.

2.1.2. Прием детей осуществляется на основании представленного законным представителем (родителем, усыновителем, опекуном) (далее - родитель) полного пакета документов в образовательную организацию или учреждение дополнительного образования:

- заявление одного из родителей;

- копия документа с предъявлением оригинала, удостоверяющего личность родителя-заявителя;

- свидетельство о рождении ребенка, паспорт (при наличии);

- копия свидетельства о рождении ребенка, паспорта (при наличии);

- согласие на обработку персональных данных.

2.1.3. При приеме заявлений на оздоровление и отдых детей, воспитывающихся в семьях, имеющих статус малоимущих или многодетных, детей безработных граждан, детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, заявитель представляет соответствующие справки, протоколы, удостоверения.

2.1.4. Основаниями для отказа в приеме документов или приостановления оформления ребенка в лагерь с дневным пребыванием являются:

- несвоевременное предоставление полного пакета документов;

- нарушение сроков приема заявлений;

- наличие медицинских противопоказаний для пребывания в лагере;

- не соответствующий возрастным границам возраст ребенка.

2.1.5. В случае возникновения причин, по которым ребенок не имеет возможности посещать лагерь с дневным пребыванием, родитель обязан проинформировать образовательную организацию не позднее, чем за пять дней до начала смены в лагере с дневным пребыванием.

2.2. Выездная экскурсионная поездка (далее - экскурсия):

2.2.1. Группа детей, направляемая на экскурсию, комплектуется из числа детей школьного возраста до 18 лет, не имеющих медицинских противопоказаний.

2.2.2. Прием детей осуществляется на основании представленного родителем полного пакета документов в управление образования в соответствии с требованиями организации, организующей экскурсию.

2.3. Срок приема заявлений осуществляется с 20 марта до 20 мая текущего года;

2.4. При организации ДОЛ и экскурсии создаются группы, отряды, иные объединения, с учетом возраста и интересов детей, санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности.

3. Кадры и условия труда работников

3.1. Формирование, утверждение структуры кадров при организации ДОЛ осуществляет образовательная организация самостоятельно.

3.2. Подбор кадров для сопровождения детей к месту проведения экскурсии и обратно и для воспитательно-педагогической работы осуществляется управлением образования.

3.3. Для сопровождения принимаются граждане:

- достигшие 18 лет, имеющие среднее (высшее) профессиональное педагогическое, психологическое или медицинское образование;

- руководители спортивных, художественных, творческих и других детских объединений, имеющих стаж работы с детским коллективом.

- не имеющие или не имевшие судимость, а равно и не подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- не имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные и тяжкие преступления.

4. Охрана жизни и здоровья детей

4.1. Во время следования в пути к месту проведения экскурсии и обратно сопровождающие лица несут персональную ответственность за жизнь и здоровье детей. Дети и сопровождающие их лица обязаны строго соблюдать дисциплину, выполнять правила безопасности жизни и здоровья во время следования к месту отдыха и обратно.

Приложение 4

к постановлению администрации муниципального

района «Ижемский» от 17 июня 2016 года №439

Положение

об организации летних лагерей труда и отдыха

# Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации временной трудовой занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 лет (далее – несовершеннолетние граждане) на территории муниципального района «Ижемский» путем создания летних лагерей труда и отдыха с учетом соблюдения требований трудового законодательства Российской Федерации.

1.2. Летние лагеря труда и отдыха создаются с целью трудового воспитания несовершеннолетних граждан, включающего в себя комплекс воспитательных, досуговых и профилактических мероприятий, предусматривающих привлечение несовершеннолетних граждан к трудовой деятельности.

1.4. Основными задачами организации трудового воспитания несовершеннолетних граждан является формирование трудовых навыков, вовлечение подростков в трудовую деятельность, профилактика негативных проявлений в молодежной среде, выполнение социально значимых работ, организация досуга, создание условий для развития лидерских, творческих способностей подростков.

1.5. Трудоустройство несовершеннолетних граждан на временную работу в летних лагерях труда и отдыха осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

1. Порядок подачи заявления,

организация и комплектация детей в летних лагерях труда и отдыха

2.1. Участниками летних лагерей труда и отдыха могут быть несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 лет, добровольно изъявившие желание трудиться в свободное от учебы время, не имеющие медицинских противопоказаний для выполнения видов работ, не противоречащих действующему законодательству Российской Федерации.

2.2. Для зачисления в летние лагеря труда и отдыха несовершеннолетние должны предоставить следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя);

-согласие родителя (законного представителя) на работу несовершеннолетнего и обработку персональных данных;

- копия паспорта;

- копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;

-копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

-копия лицевой части сберегательной книжки, либо выписка счета банковской карты;

- медицинская справка;

- справка о регистрации по месту жительства;

- согласие органов опеки и попечительства (в отношении детей 14 летнего возраста).

3. Кадры и условия труда работников

3.1. За организацию и общее руководство деятельностью лагерем труда и отдыха отвечает руководитель, который назначается приказом директора образовательной организации.

3.2. Руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся, организует их деятельность на объектах работы, разрабатывает проект плана производственной и учебно-воспитательной работы лагеря труда и отдыха, который утверждается директором школы.

3.3. Руководителями летних лагерей труда и отдыха могут быть лица:

- достигшие 18 лет, имеющие среднее (высшее) профессиональное педагогическое, психологическое или медицинское образование;

- руководители спортивных, художественных, творческих и других детских объединений, имеющих стаж работы с детским коллективом;

- не имеющие или не имевшие судимость, а равно и не подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- не имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные и тяжкие преступления.

3.5. Работы в лагере труда и отдыха ведутся по направлениям, в зависимости от потребностей и возможностей образовательной организации, от пожеланий участников.

3.6. Все виды работ осуществляются в соответствии с требованиями техники безопасности и на основании законодательства.

3.7. Режим работы лагерей труда и отдыха определяется локальными актами в соответствии с возрастом участников, санитарно-гигиеническими нормами и правилами техники безопасности.

4. Охрана жизни и здоровья детей

4.1. Ответственность за жизнь и здоровье подростков во время организации трудовой деятельности и проведении мероприятий возлагается на воспитателей летних лагерей труда и отдыха.

4.2. Запрещается привлечение учащихся к работам, противопоказанным их возрасту; опасным в эпидемиологическом отношении; в ночное время; в праздничные дни; связанным с применением ядохимикатов; связанным с подъемом и перемещением тяжестей свыше норм, установленных для определенной возрастной группы детей.

4.3. Учащиеся допускаются к участию в общественно полезном, производительном труде после обучения безопасным приемам труда, проведения с ними инструктажа с регистрацией в журнале установленной формы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«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 17 июня 2016 года № 440

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации

муниципального района «Ижемский» от 29 января 2015 года

№ 66 «Об утверждении порядка оказания финансовой поддержки (субсидирования) субъектам малого и среднего предпринимательства

в муниципальном районе «Ижемский»

В целях реализации подпрограммы 1 «Малое и среднее предпринимательство в Ижемском районе» муниципальной [программы](consultantplus://offline/ref=58816D2947CE50DA68C83DB1186D8798815D54938C92D2DDE063D4A6E5ED40B05BA5BD297DCCBE85FA7CCDn4YCK) муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие экономики», утвержденной постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 30 декабря 2014 года № 1261

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 29 января 2015 года № 66 «Об утверждении порядка оказания финансовой поддержки (субсидирования) субъектам малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе «Ижемский» (далее - постановление) следующие изменения:

1) пункт 4.1. изложить в новой редакции:

«5. Утвердить Порядок субсидирования части расходов на реализацию малых проектов в сфере предпринимательства согласно приложению 5 к настоящему постановлению»;

2) пункты 5 и 6 считать пунктами 7 и 8;

3) дополнить пункт 6 в следующей редакции:

«6. Утвердить Порядок субсидирования информационно-маркетингового центра муниципального района «Ижемский» согласно приложению 6 к настоящему постановлению».

2. Последний абзац пункта 4 Порядка субсидирования части расходов субъектов малого предпринимательства, связанных с началом предпринимательской деятельности (гранты) (приложение 3 к постановлению) изложить в новой редакции:

«Администрация в течение 1 рабочего дня со дня получения документов регистрирует поступившие документы в [журнале](#Par2165) регистрации заявок».

3. Внести в Порядок субсидирования части расходов на реализацию малых проектов в сфере предпринимательства (приложение 5 к постановлению) (далее -Порядок) следующие изменения:

- пункт 4 Порядка изложить в новой редакции:

«Субсидия предоставляется субъектам однократно в размере не более 500 тысяч рублей на один малый проект – средства республиканского бюджета Республики Коми и не более 100 тысяч рублей на один проект – средства МО МР «Ижемский» при условии: объем средств субъектов на реализацию малых проектов должен составлять не менее 20 процентов от стоимости малых проектов, подтверждаемая банковской выпиской, либо наличие собственного оборудования на реализацию малого проекта»,

- подпункт 7 пункта 7 изложить в новой редакции:

«7) осуществлять контроль до 1 января 2019 года за не отчуждением имущества (оборудования, машин, недвижимого имущества), приобретенного или построенного инициатором проекта с использованием средств субсидии;»,

- пункт 7 Порядка дополнить подпунктами 8,9,10,11. следующего содержания:

«8) осуществлять контроль до 1 января 2019 года по недопущению сделок, следствием которых является обременение приобретенных инициатором проекта имущества прав с использованием средств субсидии (договоры залога, аренды, внесенных в уставной (складочный) капитал других юридических лиц и другие);

9) производить ежеквартально до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, обязательные платежи в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды;

10) обеспечить доступ к объекту субъекта, реконструированному за счет средств субсидии;

11) предоставлять в Администрацию информацию о результатах контроля за не отчуждением имущества (оборудования, машин, недвижимого имущества), приобретенного или построенного инициатором проекта с использованием средств субсидии, по итогам первого полугодия до 15 числа месяца следующего за отчетным полугодием, по итогам года – до 10 числа месяца следующего за отчетным годом.».

- пункт 8 Порядка дополнить абзацем 2 следующего содержания:

«После предоставления информации о полном использовании субсидии Администрацией составляется акт проверки целевого использования бюджетных средств (субсидии) и направляется субъекту, уведомление о признании произведенных расходов.».

4. Приложение 6 Постановления изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» М.В. Когут.

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

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» Л.И. Терентьева

Приложение 1

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 17 июня 2016 года № 440

«Приложение 6

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от «29» января 2015 года № 66

**ПОРЯДОК**

**субсидирования информационно-маркетингового центра малого и среднего предпринимательства муниципального района «Ижемский»**

1. Настоящий Порядок определяет механизм субсидирования информационно-маркетингового центра малого и среднего предпринимательства муниципального района «Ижемский» (далее - ИМЦП).

Субсидирование осуществляется в пределах бюджетных назначений, утвержденных на текущий финансовый год в бюджете муниципального образования муниципального района «Ижемский» (далее - местный бюджет) по соответствующей статье расходов.

2. Субсидии предоставляются ИМЦП на финансирование следующих расходов:

- расходы по оплате услуг по обслуживанию справочно–правовых систем «Консультант Плюс»;

- расходы по оплате услуг по подписке и доставке периодических изданий;

- иные расходы по осуществлению деятельности ИМЦП.

3. Для получения субсидии необходимы следующие документы:

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

2) положение об ИМЦП (при первом обращении в текущем году);

3) отчет о деятельности ИМЦП за последний отчетный период;

Документы, указанные в [подпунктах 1](#P16) - [3](#P18) настоящего пункта, предоставляются ИМЦП в течение года, но не позднее 20 декабря текущего финансового года в отдел экономического анализа, прогнозирования и осуществления закупок администрации муниципального района «Ижемский» (далее – отдел экономики) самостоятельно.

Отдел экономики в течение 1 рабочего дня со дня получения документов регистрирует поступившие документы в [журнале](consultantplus://offline/ref=E1B527CB3C5F95761E41489FA881A8110C3AB80164A4A1DD4E6A3CA0C9DC2465889760958CC87B9E797B4796C255O) регистрации заявок по форме, согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

4. Отдел экономики в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявок проверяет полноту (комплектность), оформление представленных документов, их соответствие требованиям, установленным настоящим Порядком, и принимает решение о соответствии (несоответствии) ИМЦП условиям предоставления субсидии и требованиям, установленным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E1B527CB3C5F95761E415692BEEDF6150B38E70F6CA0A38F17363AF796C85CO) и предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

5. В оказании финансовой поддержки должно быть отказано в случае, если:

1) не представлены документы, определенные настоящим Порядком, или представлены недостоверные сведения и документы;

2) ИМЦП не выполнены условия оказания финансовой поддержки, установленные настоящим Порядком;

3) с момента признания ИМЦП допустившим нарушение Порядка и условий оказания поддержки, в т.ч. не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

6. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии оформляется постановлением администрации в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявки на получение финансовой поддержки.

Решение об отказе в предоставлении субсидии оформляется уведомлением об отказе.

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

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

7. Субсидии предоставляются на основании договоров (соглашений), заключенных между ИМЦП и Администрацией.

Срок подготовки договора (соглашения) отделом экономики не может превышать 5 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении субсидии.

8. Обязательным условием для предоставления субсидии, включаемым в договоры о предоставлении субсидии, является:

1) размер, сроки предоставления субсидии, а также конкретная цель ее предоставления;

2) обязательства получателя субсидии по целевому использованию субсидии, а также по предоставлению в отдел экономики документов для проверки целевого использования и выполнения условий предоставления субсидии;

3) порядок осуществления контроля за исполнением условий договора (соглашения);

4) обязательства получателя субсидии по возврату полной суммы средств субсидии, использованных не по целевому назначению и (или) не использованных в течение установленного срока с момента их получения;

5) порядок возврата субсидии, в том числе использованной не по целевому назначению;

6) ответственность сторон за нарушение условий договора (соглашения).

9. ИМЦП имеет право:

- получать в отделе экономики исчерпывающую информацию об условиях и порядке предоставления субсидии;

- подать жалобу в Администрацию в случае несогласия с протоколом в течение 5 рабочих дней со дня его официального опубликования на информационном сайте администрации муниципального района «Ижемский» (http://www.izhma.ru).

Письменное обращение подлежит рассмотрению Администрацией в порядке, предусмотренным [постановлением](consultantplus://offline/ref=E1B527CB3C5F95761E41489FA881A8110C3AB8016CA7AED14E6961AAC1852867C85FO) от 05.03.2013 № 147 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального района «Ижемский» и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального района «Ижемский», ее должностных лиц и муниципальных служащих».

10. Предварительный и текущий контроль за обоснованностью предъявления расходов к возмещению из местного бюджета осуществляет отдел экономики. Последующий контроль осуществляет Финансовое управление администрации муниципального района «Ижемский».

11. Выявленные нарушения оформляются актом, который подписывается отделом экономики и в течение 5 рабочих дней со дня подписания акта проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий или получения сведений от органов муниципального финансового контроля об установлении фактов представления недостоверных сведений, нарушения условий, целей и порядка предоставления субсидий, выявленных в результате проверок, направляет ИМЦП письмо-уведомление о возврате средств в местный бюджет (далее - уведомление);

ИМЦП в течение 30 рабочих дней с даты получения уведомления осуществляет возврат субсидий, полученных с представлением недостоверных сведений, с нарушением установленных условий, целей и порядка их предоставления;

12. В случае если возникшие споры не могут быть решены путем переговоров, они подлежат разрешению в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Порядку

субсидирования

информационно-маркетингового центра

муниципального района

«Ижемский»

В администрацию муниципального

района «Ижемский»

по адресу: 169460, Республика Коми,

Ижемский район, с. Ижма,

ул. Советская, д. 45, каб.12

Заявка

на получение субсидии

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

(наименование организации)

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

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

(телефон, факс, адрес электронной почты)

просим предоставить субсидию на финансирование расходов

информационно-маркетингового центра за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(период - месяц, квартал, год)

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(сумма цифрами и прописью)

Общие сведения об организации:

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Фактический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размер уставного капитала по состоянию на последнюю отчетную дату

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

Банковские реквизиты для оказания перечисления субсидии:

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

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

Лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[ОКАТО](consultantplus://offline/ref=E1B527CB3C5F95761E415692BEEDF6150B38E60C66A4A38F17363AF796C85CO) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование основного вида деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

М.П. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2

к Порядку

субсидирования

информационно-маркетингового центра

муниципального района

«Ижемский»

ЖУРНАЛ

регистрации заявок

на субсидирование ИМЦП

Начато 20\_\_\_ год

Окончено 20\_\_\_год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер | Наименование ИМЦП | Дата приема заявки | Время приема заявки |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

».

*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*